

طبعة
ملونة

مهارات الاتصال و التعلم

أ. ياسر محمد صوان
محاضر مهارات الاتصال والتعلم
جامعة المجمعة





mohamed khatab

الآن أصبح بإمكانكم التسوق والشراء
عبر موقعنا الإلكتروني بشكل مباشر

www.daralthaqafa.com

 DAR.AL.THAQAFJA.JORDAN  DarAlThaqafa_jo



مهارات الاتصال و التعلم

371, 1022

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية: (2013/9/3520)

المؤلف: ياسر محمد صوان

الكتاب: مهارات الاتصال والتعلم

الواصفات: مهارات الاتصال - التعلم - التدريب

لا يعتبر هذا المصنف من رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أو الناشر

ISBN: 978-8957-16-854-4

الطبعة الأولى 2014 م - 1435 هـ

جميع الحقوق محفوظة للناشر Copyright © All rights reserved

يُحظر نشر أو ترجمة هذا الكتاب أو أي جزء منه، أو تخزين مقلده بطريقة الاسترجاع، أو نقله على أي وجه، أو أية طريقة، سواء كانت إلكترونية أم ميكانيكية، أو بالتسجيل، أو أية طريقة أخرى، إلا بإذن الناشر المكتبة الوطنية. وبمخالفة ذلك يُعسر في المطالبة بالسياسة.

No part of this book may be published, translated, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or using any other form without acquiring the written approval from the publisher. Otherwise, the infractor shall be subject to the penalty of law.



انشأه خلد محمد جابر حبيب عام 1984 ص - عمان - الأردن
Est. Khaled M. Jaber Hall 1984 Amman - Jordan

المركز الرئيسي

عمان - وسط البلد - قرب الجامع الحسيني - سوق البتراء - عمارة الحجيري - رقم 3 د
هاتف: 4646361 6 (+962) فاكس: 4610291 6 (+962) ص.ب. 1532 عمان 11118 الأردن

فرع الجامعة

عمان - شارع الملكة رانيا العبد الله (الجامعة سابقاً) - مباني بوابة العلوم - مجمع عربيات التجاري - رقم 261
هاتف: 5341929 6 (+962) فاكس: 5344929 6 (+962) ص.ب. 20412 عمان 11118 الأردن

Website: www.daralthaqafa.com e-mail: info@daralthaqafa.com

Main Center

Amman - Downtown - Near Hussayni Mosque - Petra Market - Hujairi Building - No. 3 d
Tel.: (+962) 6 4646361 - Fax: (+962) 6 4610291 - P.O.Box: 1532 Amman 11118 Jordan

University Branch

Amman - Queen Rania Al-Abdallah str. - Front Sciences College gate - Arabiat Complex - No. 261
Tel.: (+962) 6 5341929 - Fax: (+962) 6 5344929 - P.O.Box: 20412 Amman 11118 Jordan

Dar Al-Thaqafa For Publishing & Distributing

الطبعة رقم 1435 هـ

مهارات الاتصال و التعلم

أ. ياسر محمد صوان
محاضر مهارات الاتصال والتعلم
جامعة المجمعة

دار الثقافة

للنشر والتوزيع

1435هـ - 2014م

الإهداء

الى ابسي وأمي الحبيبين أهدي هذا الكتاب
الى من تعبت وسهرت معي ... الى زوجتي الغالية أهدي هذا الكتاب
الى مهجتا قلبي ابتائي ميار و مايا أهدي هذا الكتاب
الى طلابي الاحباء أهدي هذا الكتاب
الى أصدقائي و أحبائي أهدي هذا الكتاب

سائلاً المولى عز وجل أن يكون هذا العمل في ميزان حسناتي
اللهم آمين

المؤلف

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، و الصلاة و السلام على خاتم الأنبياء و المرسلين،
نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد ...

أبنائنا و بناتنا الأعزاء:

تعتبر مهارات الإتصال و التواصل من أكثر المواضيع أهمية و تعقيدا لعلاقتها المباشرة
بالكثير من العلوم المتداخلة الأخرى مثل علم الإجتماع و علم النفس و علم الإدارة و
علم التربية، و أيضا علوم الحاسبات و نظم المعلومات المحوسبة و نظم المعلومات
الإدارية و إدارة النظم و تحليلها و كيفية ربط قواعد البيانات فيها، حيث يلعب العنصر
البشري الدور الكبير في كيفية تصميمها وتنظيمها و تحديد العلاقات فيها بما يتسق
ويتناسب مع طبيعة العلاقات البشرية داخل المنظمة الواحدة .

إذا ما أمعنا النظر مليا في مجريات حياتنا بنظرة شمولية نجد أنها تعتمد على مفهوم
الإتصال و التواصل بشكل أساسي، سواء أكان ذلك من خلال طريقة تواصل الشخص
مع خالقه (التواصل مع الله) أو مع نفسه (التواصل مع الذات) أو طريقة تواصله مع
الآخرين و المجتمع.

ومن هذا المنطلق جاء هذا المقرر معنا لكم لخوض تجربة الحياة الأكاديمية و المهنية و
الإجتماعية لما فيه من مهارات و معارف و اتجاهات مهمة و مفيدة، و إننا على ثقة تامة
بأن تفاعلكم الإيجابي مع مدرب المقرر سيترك الأثر الكبير لديكم في صقل شخصيتكم
وتحضيركم بالشكل الصحيح للمستقبل.

و مما لا شك فيه أن التنمية الشبابية المجتمعية تفرض علينا دائما زيادة إيماننا وثقتنا
بكم لأنكم لتطورون داخل مجتمعكم الذي تعيشون فيه، لهذا الجميع ينظر إليكم
كشركاء متساوون في بناء مجتمع صحي، و نتعامل معكم كموارد قيمة في تحديد
القضايا الهامة والحاسمة، و في تطوير الحلول بما يعود بالفائدة على الشباب و
الراشدين و المجتمع و من ثم الأمة بأكملها.

وففكم الله لما فيه خير هذه الأمة وسدد على طريق الخير خطاكم بعون الله و
توفيقه

المؤلف

أ. باسل محمد صوان

جامعة الجمعة

فلسفة المقرر

يستهدف هذا المقرر الشباب بالدرجة الأولى للنهوض بالمجتمع بإذن الله، و الذي نتمنى أن يكون له الأثر الكبير في نفوسهم، و الذين هم بناء المستقبل و قاداته، من خلال رفع كفاياتهم من مهارات و معارف و اتجاهات، حيث يؤكد المقرر على ضرورة مشاركة الشباب في نشاطات فاعلة ايجابية لبناء قدراتهم لتفعيل دورهم في صناعة القرار، و بناء قنوات اتصال بينهم من مختلف المناطق و الخبرات الإجتماعية.

و من الركائز الأساسية التي تقوم عليها فلسفة هذا المقرر هي تمكين مبادئ الإقتصاد المعرفي في المجتمع المحلي، حيث تم التركيز على عامل المعرفة الذي يطبق فيه المتعلم ما تعلمه في خدمة مجتمعه و وطنه لتحقيق الفائدة القصوى من معرفته لبناء إقتصاد أمته، و يكون ذلك من خلال تدريب الشباب و تزويدهم بالمهارات الحياتية و الإجتماعية و المهنية و الوجدانية و ترسيخ قيم المواطنة و المسؤولية الإجتماعية و مهارات التعلم، و دعم المجتمع المحلي من خلال ربط المصادر المتاحة بالإحتياجات، و توجيه المجتمع المحلي لرؤية الشباب بمنظور إيجابي لتحسين أداء مؤسساته.

و يؤكد هذا المقرر على إيماننا العميق بأهمية الشباب و قدراتهم العالية على تحقيق تغيير إيجابي ملموس في المجتمعات المحلية، ليكونوا محركا فاعلا للتغيير الإيجابي و التقدم كونهم فرصان التغيير في المستقبل القريب، من خلال تعزيز روح الابتكار و التعاون و العمل المشترك و فتح قنوات الحوار بين الشباب السعودي و الشباب العربي.

و من هذا المنطلق تم الإعتماد على أسلوب التدريب بالدرجة الأولى في بناء المقرر لأنه أكثر إقناعاً للطالب من الأسلوب النظري، حيث أنه يجمع بين الأسلوب النظري و المشاغل العملية التي توفر للطالب الفرصة العملية لتطبيق ما يتعلمه داخل قاعة التدريس، و إعطاءه تغذية راجعة من قبل المدرب لتجويد العملية التعليمية التعلمية، و التأمل بممارساته لتنمية سلوكه، حيث تم إنتاج المادة الدراسية على شكل حقيبة تدريبية محوسبة مزودة بكل ما يحتاجه مدرب المقرر من ملفات فيديو و بطاقات و عروض تقديمية و دليل تدريبي و مرفقات تدريبية بالإضافة إلى الكتاب ليكون مرجعاً له و لطلابه، و تركز المادة على تنمية كفايات الطالب من مهارات و معارف و اتجاهات بأسلوب ممتع و شيق يعتمد على التطبيق العملي، من خلال أنشطة متنوعة و غنية تراعي النظريات التربوية و أساليب التعلم و التدريب الحديثة، حيث تم إنتاج الكتاب و الحقيبة التدريبية بالإعتماد على نظرية كولب لأنماط التعلم Kolb's learning styles Theory.

و يأخذ المقرر بعين الاعتبار عنصر الإستمرارية من خلال خلق مجتمع تعلم و عمل، و يبرز ذلك جلياً من خلال الأنشطة المعدة و مشروع المادة و الواجبات الذاتية، التي تتيح للطالب مشاركة معرفته و خبراته مع زملائه، حيث يكون الطالب مرشداً لزميله من خلال نقل معارفه له و مساندة زملائه الآخرين للعمل معاً لتحقيق أهدافهم التي يسعون إليها سوية في البيئة الجامعية.

المؤلف

أ. ياسل محمد صوان

جامعة المجمعة

رؤية المقرر

تنشئة شباب متمسك بعقيدته، منتم لوطنه و أمته، متحل بروح المسؤولية و مهارات الإتصال و التعلم، فعال في جامعته، مشارك في نشاطات مؤسسات مجتمعه المدني، متمسح بمهارات الحياة الأساسية ، قادر على المنافسة و الإنتاج بما يعزز و يدعم ذلك مبادئ الإقتصاد المعرفي.

الأهداف العامة للمقرر

تعزيز كفايات طلبة السنة التحضيرية في التعامل مع الأفراد، و بما ينعكس ذلك على طريقة تواصلهم و تفاعلهم وأدائهم بشكل إيجابي.

زيادة مشاركة الطلبة في نشاطات الجامعة و مؤسسات المجتمع المدني، من مدارس و أندية و منتديات و مراكز أمن و دفاع مدني من أجل مستقبل أفضل يخدم المجتمع المحلي و ينشر ثقافة الإبداع و الوعي الشبابي.

إعداد مشاريع على مستوى الجامعة و المستوى المحلي و زيادة مشاركة الطلبة فيها.

تمكين الطلبة و تزويدهم بالمهارات الحياتية الأساسية اللازمة و المطلوبة في سوق العمل ليصبحوا قادرين على المنافسة.

ترسيخ ثقافة البحث و التعلم الذاتي لدى الطلبة و تهيئة المجتمع المحلي لتبني الممارسات النموذجية لديهم في مجالات التنمية.

تقديم الدعم و التوجيه للطلبة من خلال توفير علاقات سديدة مع بعض الأفراد و خاصة المدرب و التي توفر لهم و بشكل مستمر الدعم المعنوي و توجيههم و تساعدتهم في الحصول على فرص و خدمات جديدة.

تسليح الطلبة بالمهارات الإجتماعية اللازمة لهم لحل مشاكلهم و التغلب عليها بسهولة و يسر.

الأهداف الخاصة المقرر

يتوقع من الطالب/ الطالبة بعد الإنتهاء من دراسة المقرر أن يكون قادراً على:

- تحسين مهارات الإتصال و التواصل في التعامل مع الآخرين.
- معرفة نمط الإتصال الذي يتميز به و تحسينه.
- مراعاة آداب الإتصال عند التعامل مع الآخرين.
- تجنب معيقات الإتصال و إيجاد حلول لها من أجل فتح قنوات اتصال جديدة.
- توظيف آداب الإتصال في التعامل مع المسؤول و عضو هيئة التدريس.
- تفعيل مهارات الرسالة الكتابية في التواصل مع الآخرين.
- تطبيق مهارات إرسال و إستقبال التغذية الراجعة في التواصل مع الآخرين.
- الإستماع الفعال للآخرين.
- التحدث الفعال مع الآخرين.
- بناء عرض تقديمي ناجح .
- تمثيل مفهوم الوعي الذاتي و عكسه على أرض الواقع.
- معرفة نوع ذاته و تطويرها.
- تبني مهارات الثقة بالنفس و تقدير الذات بشكل متوازن.
- ضبط النفس عند حدوث خلاف مع الآخر.
- تفعيل مهارات إدارة الغضب عند حدوث خلاف مع الآخر.
- إدارة الوقت و توظيف إستراتيجياته بشكل فاعل.
- ممارسة مهارات الإنترنت و تطبيقاته في عملية تعلمه و تواصله.
- تحسين مهارة العمل ضمن فريق و التعاون مع الآخرين.
- توظيف مهارات القراءة و الاستذكار في عملية تعلمه.
- بناء سيرته الذاتية بشكل صحيح.
- إجراء مقابلة وظيفية بشكل احترافي.

آلية التقييم في المقرر

عزيزي الطالب / الطالبة، الوصف التالي يبين آلية التقييم المعتمدة في المقرر وتوزيع الدرجات على كل جانب ، و أدوات التقييم المعتمدة :

مجال التقييم	أداة التقييم	توزيع الدرجات
	الاختبارات	
إختبار المنتصف	إختبار نظري	٢٠ درجة
الإختبار النهائي	إختبار نظري	٤٠ درجة

التقييم الأدائي

مهام التعلم الذاتي

مهمة التعلم الذاتي الأولى	سلم تقدير لفظي	٥ درجات
مهمة التعلم لدائي الثانية	سلم تقدير لفظي	٥ درجات
مهمة لتعلم الدائي الثالثة	سلم تقدير لفظي	٥ درجات
اعمل الجماعي خلال الورشات	الملاحظة و لمقابلة الشخصية	١٠ درجات
مشروع المادة	الملاحظة و المقابلة الشخصية	١٥ درجة

المجموع ١٠٠ درجة

فهرس المحتويات

الأسبوع	عدد ورشة العمل	المواضيع	المهارات	رقم الصفحة
١	مقدمة في الاتصال	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإتصال و التواصل. - أهمية الإتصال. - عناصر الإتصال. - أنماط الإتصال وما هو النمط المرغوب و كيفية التعامل معه. 	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة تحسين طرق الإتصال. - مهارة معرفة نمط الإتصال الشخصي. - مهارة التعامل مع أنماط الإتصال الأخرى. 	١٣
٢	الإتصال في البيئة الجامعه	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الرسالة الإتصالية. - أنواع الإتصال. - مراحل الإتصال. - معوقات الإتصال. 	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة إرسال الرسالة الإتصالية الصحيحة. - مهارة اختيار نوع الإتصال المناسب للموقف. - مهارة اختيار نوع الإتصال المناسب للموقف. - مهارة مراعاة مراحل الإتصال أثناء الإتصال. - مهارة تجنب و منع معوقات الإتصال. 	٢٢
٣	آداب الإتصال في البيئة الجامعية	<ul style="list-style-type: none"> - آداب الإتصال العامه في البيئة الجامعية. - آداب التواصل مع عضو هيئة التدريس. - آداب التواصل مع المسؤولين في الجامعة. - مهارات الرسالة الكتابية. 	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة مراعاة آداب الإتصال العامه. - مهارة التعامل مع المسؤولين في الجامعة. - مهارة التعامل مع عضو هيئة التدريس في الجامعة. - مهارة كتابة الرسالة الكتابية. 	٣٠
٤	الإتصال في التغذية الراجعة	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التغذية الراجعة. - كيفية إرسال التغذية الراجعة. - كيفية استقبال التغذية الراجعة. 	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة التمييز بين أنواع التغذية الراجعة. - مهارة إرسال التغذية الراجعة. - مهارة استقبال التغذية الراجعة. - مهارة استخدام نموذج ساندويتش في التغذية الراجعة. - مهارة استخدام نظرية الجبل الجليدي في التغذية الراجعة. - مهارة فوظف نظرية بانجورا في التغذية الراجعة. 	٤١

٥٠	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة الإستماع الفعال. - مهارة الإنصات. - مهارة تجنب معيقات الإستماع الفعال. - مهارة مراعاة مستويات الإستماع. - مهارة التفريق بين الإستماع والإنصات. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مهارات الإستماع. - معيقات الإستماع الفعال. - المستويات الأربعة للإستماع. - مهارة الإنصات. 	٥	مهارات الإستماع
----	--	--	---	-----------------

٥٩	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة التحدث. - مهارة الإقناع في الحديث. - مهارة إعداد العرض التقديمي. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مهارة التحدث. - تحسين مهارة التحدث. - مهارة إعداد لعرض التقديمي. 	٦	مهارات التحدث
----	--	--	---	---------------

٧٠	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة فهم الذات. - مهارة الإتصال مع الذات و معرفة نوعها. - مهارة معرفة نمط التعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الذات. - مفهوم الوعي الذاتي. - أنواع الذات. - باقة جوهاري. - أنماط التعلم. 	٧	الوعي الذاتي
----	--	--	---	--------------

٧٩	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة بناء الثقة بالنفس. - مهارة معالجة ضعف الثقة بالنفس. - مهارة تقدير الذات. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الثقة بالنفس. - أهمية الثقة بالنفس. - أنواع الثقة بالنفس. - مقومات بناء الثقة بالنفس. - تقدير الذات و تحسينها. 	٨	الثقة بالنفس
----	--	--	---	--------------

٩١	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة إدارة الغضب. - مهارة الإضبط الذاتي. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الغضب. - مسببات الغضب. - الآثار الباجمة عن الغضب. - العوامل التي تعطل و تزيد من حدة الغضب. - نموذج التعبير عن الغضب. 	٩	إدارة الغضب
----	--	--	---	-------------

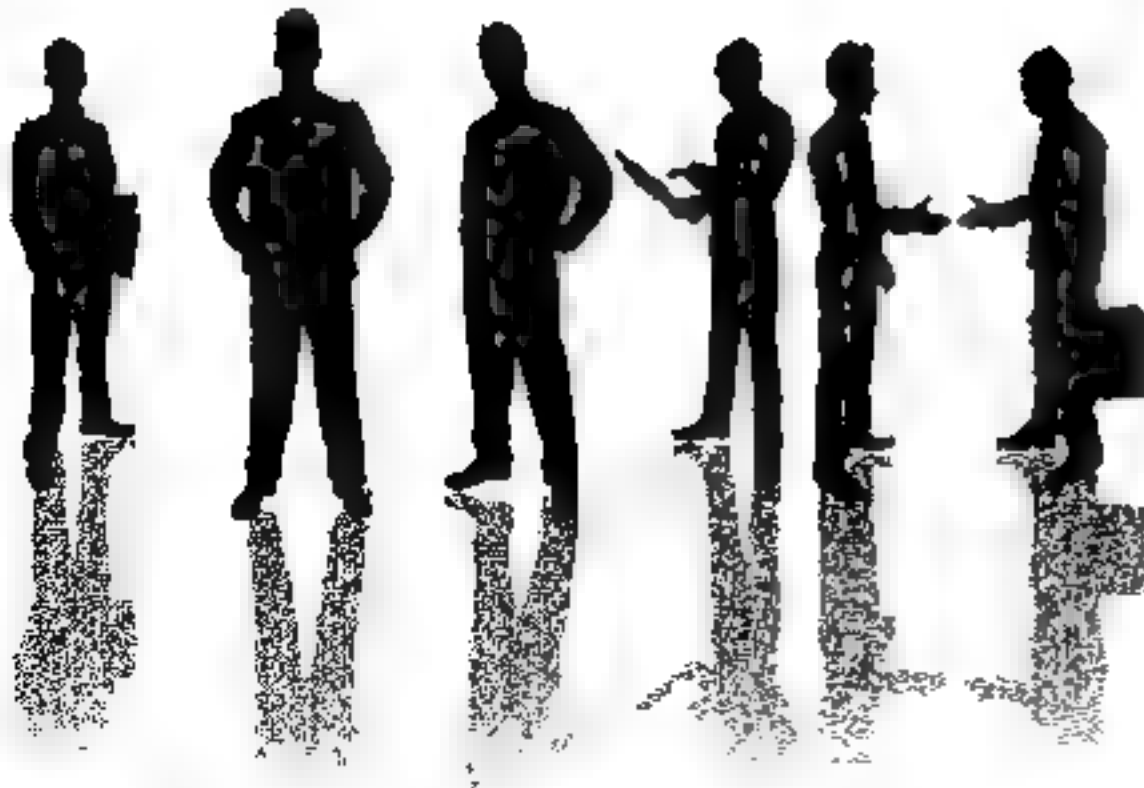
١٠١	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة إدارة الوقت. - مهارة إدارة الأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم إدارة الوقت. - استراتيجيات إدارة الأهداف. - استراتيجيات إدارة الوقت. - مهارات إدارة الوقت. 		إدارة الوقت
-----	--	---	--	-------------

١١٥	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة البحث في الإنترنت. - مهارة إرسال واستقبال البريد الإلكتروني. - مهارة استخدام الفيسبوك. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإنترنت وأهميته. - تطبيقات الإنترنت. - محركات البحث. - البريد الإلكتروني. - الفيسبوك. 	مهارات الإنترنت	١١
١٣٩	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة العمل ضمن فريق بفعالية. - مهارة بناء الفريق. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الفريق. - الفرق بين الفريق والمجموعة. - إيجابيات العمل ضمن فريق. - مراحل بناء الفريق. 	العمل ضمن فريق الفريق	12
١٣٧	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة القراءة. - مهارة الاستذكار. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم القراءة. - أنواع القراءة. - المرونة في القراءة. - وضع خطة للقراءة. - مفهوم الاستذكار. - خطوات القراءة الجادة. - طرق الاستذكار. - نصائح الاستذكار. 	القراءة والاستذكار	١٣
١٤٧	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة كتابة السيرة الذاتية. - مهارة إجراء المقابلة الوظيفية. 	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المهارات المهنية. - السيرة الذاتية C.V. - المقابلة الوظيفية Interview. 	المهارات المهنية	١٤

ورشة العمل الأولى

مقدمة في مهارات الإتصال

Introduction To
Communication Skills



ورشة العمل الأولى مقدمة في مهارات الإتصال Introduction To Communication Skills

أهداف ورشة العمل:

يسوقع من الطالب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. تعريف مفهوم الإتصال.
٢. استخلاص أهمية مهارات الإتصال.
٣. تحديد عناصر الإتصال.
٤. استنتاج أنماط الإتصال الرئيسية.
٥. توضيح كيفية التعامل مع أنماط الإتصال.
٦. استنتاج الطرق التي تنمي الإتصال.
٧. توصيف مهارات الإتصال في حياته.

يقوم المدرب في بدايه ورشة العمل الأولى بتوضيح رؤية المقرر و أهدافه العامة و الخاصة، وفلسفه المقرر للطلاب، كذلك يقوم المدرب بتوضيح آلية التقويم و كيفية احتساب الدرجات، و إعطاء فكره مبسطة عن مشروع المقرر.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:

- أولاً: مفهوم الإنصال والتواصل.
- ثانياً: أهمية الإنصال.
- ثالثاً: عناصر الإتصال.
- رابعاً: أنماط الإتصال.

نشاط (١) : تأمل ...

عربي لصالب تأمل في المعلومات الآتية وبين أهمية التواصل في حياتنا:

- أثبتت الدراسات أن ٨٥ % من النجاح يعزى إلى مهارات التواصل و ١٥ % منه فقط يعزى إلى إتقان مهارات العمل.
- د. تاعوبات علي _ التواصل و التفاعل _ ٢٠٠٩
- يساعد التواصل على معرفة الأحداث الحارية في العالم لحظة وقوعها أو فوراً بعد حدوثها .

محمد محمود الخيلة _ ٢٠٠٠

- (١٠ %) من بين كل (٤٠٠٠) شخص معدوم وظائفهم سيحاول يكتسب بعض الكفاءات المهنية المرتبطة بعملهم بينما (٩٠ %) منهم يحددون أعمالهم سيكتسب عدم قدرتهم على التواصل الناجح مع الآخرين.

مؤسسة كفاءات الخيلة _ ٢٠٠٠

سؤال مهم ...



هل حدث أن قابلت شخصاً لم تستطيع التواصل معه؟
شخصاً وسبب ما يتخذ موقفاً عدوانياً من طريقك بحيث لا يترك مجالاً للتواصل..
ف، لسبب وراء ذلك؟



أولاً: مفهوم الاتصال Communication Definition

ما هو الاتصال؟

و ما الفرق بين الاتصال و التواصل؟

رب أصل كلمة الاتصال Communication يرجع إلى جذر الكلمة اللاتينية Communis و Asi
بمعنى باللغة الإنجليزية Common و هي الشيء المشترك، و في اللغة لفرنسية كلمة
Communiquer تعني البلاغ الرسمي أو البيان الحكومي.

و تعددت مفاهيم الاتصال بين الباحثين و المؤلفين و المفكرين بسبب تعدد المدارس العلمية و
الإدارية و الراوية Asi يتناول منها الباحث المفهوم، يذكر بعضاً منها على سبيل الذكر و ينس
لخصر حيث يرى درويش أن الاتصال هو " عملية يشترك فيها الناس في المصنوعات و الأفكار و
المشاعر و لا تحتوي فقط على الكلمات المنطوقة أو المكتوبة و إنما تحتوي أيضاً على لغة
الجسم و سموت الشخصي و الأسلوب و البيئة الفسيولوجية أو أي شيء يصيف بمعنى
الرسالة " ... (درويش، مقدمة إلى علم الاتصال).

و عرف الكاتب ديفيد بيرلو الاتصال " هو السلوك الإنشائي الذي يهدف إلى الحصول على
استجابة معينة من شخص ما " ... (David perlo, The process of communication)، كما
عرفت مروة و الوقيل الاتصال بأنه عملية يقوم بها طرف أول (مرسل) بإرسال رسالة إلى طرف
مقبر (مستقبل) بها يؤدي إلى إحداث أثر معين على مقلقي الرسالة ... (د. مروة و الوقيل،
نسر في الصالط).

و يعرف أندرسون الاتصال بأنه النقل والإستلام مع الفهم للخواطر و التعييمات و المعلومات
بينما يراه نجرو بأنه العملية التي تحول أفكار الشخص و مشاعره معروفة لدى الآخرين، و يعرفه
فسيو بأنه العملية التي من شأنها التأثير في الغير حتى يفسر فكره بطريقة التي يعيها
لمتكلم أو .كاتب ... (د. عبدالعزيز صالح بن حنور، مبادئ الإدارة العامة).

و من خلال التعريفات السابقة و تعريفات أخرى عديدة، يرى أن المفاعل بين طرفين هو شرط
أساسي في عملية الاتصال كذلك عملية النقل و الإرسال للرسالة و التي تبني عليها عملية
التفاعل حيث يحدث أثراً أو استجابة لدى المستقبل يستطيع صياغة مفهوم لعملية الاتصال.

" الاتصال هو عملية تبادل و نقل الأفكار، و المشاعر (الرسائل) و فهمها، من جهة
إلى أخرى عن طريق مجموعة من الرموز المتعارف عليها ".

و الاتصال هو لإرسال من جهة واحدة أي أن الاتصال يكون باتجاه واحد و يكون الهدف منه هو
تسليم أو لإعلام للمرسل.

أما " التواصل فيكون باتجاهين بين المرسل أو المستقبل سواء بين الأفراد أو
الجماعات و يكون الهدف هو تحسين العلاقة بين الطرفين، و يكون المجال مفتوحاً
للمستقبل لإحداث استجابته إما بتعليق أو برأي أو بمعلومة أو بمشاعر معينة، أي
أن العلاقة تفاعلية و تبادلية بين الطرفين ".



هي علم ن افصح طريقة لفهم الآخرين هي أن نرى الأمور من وجهة نظرهم،
ويأخذ أساس الاطباع عما عن طريق ما يسمعون وما يرونه عما لا عن طريق
ما يريدون أن يسمعون ويروا، و تعبير مقدرتنا على فهم كيف يراونا و يسمعون
سبب أهمية كبرى لتواصل معهم بفاعلية.



أهمية الإتصال Importance Of Communication

يعد الإتصال ركيزة أساسية في حياة الإنسان فهو يعتبر أداة فعالة من أدوات التغيير و تطوير
الإقتصادي و الثقافي و السياسي و الإقتصادي، و أيضا يلعب دورا كبيرا في التنمية الشخصية
و تطوير الذاتى للفرد والمؤسسات، و كلما اتسعت دائرة التغيير و التطوير أصبح أكثر فلاح
فبوت اتصال حديده لممكن التغيير و ديمومته، أثبتت الدراسات الحديثة أن هناك العديد من
عوائد للإتصال كما تم ذكره في النشاط التأملي السابق، و يذكر بعض من هذه لعوائد:

- لتغيير السلوك.
- لتبادل المعلومات.
- لإقناع الآخرين.
- لبناء العلاقات الإجتماعية .
- لاتخاذ الإجراءات.
- للتأكيد على عملية الفهم.
- للتعبير عن المشاعر.
- لتحسين الثقة بالنفس.



نشاط (٢) : اقترح من عندك ...

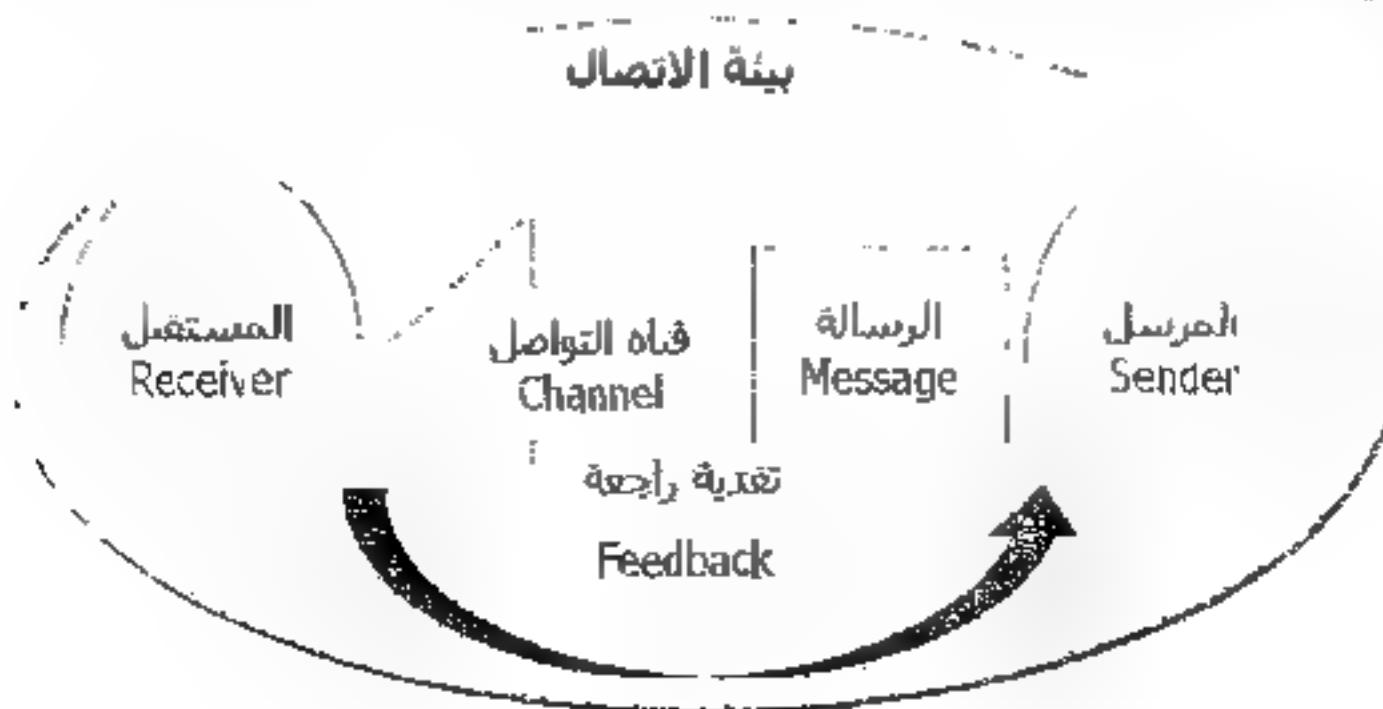


صيري اتصال، اقترح من أفكارك الخاصة فوائد
أخرى للاتصال على مستوى الجامعة، البيت،
المجتمع المحلي، المجتمع العالمي.



ثالثاً: عناصر عملية الإتصال Communication Elements

يشكل لتوضيحي الآتي (مخطط عناصر الإتصال) يبين عناصر الإتصال و التي تتكون من ستة
عناصر رئيسية:



- ١. **المرسل Sender** : هو الطرف الذي يبدأ عملية الإرسال و يحدد الهدف منها مسطر استجابة من المستقبل.
- ٢. **المستقبل Receiver** : هو الطرف الذي يستقبل الرسالة ويفسرها ويعطي رده فعل بناءً عليها.
- ٣. **الرسالة Message** : هي البائع المادي أو المحتوى من المرسل إلى المستقبل و قد يكون سمعيه أو مكتوبه أو معوية ويفصل أن تكون بسيطة و واضحة و مختصرة
- ٤. **قناة الاتصال Channel** : هي حلقة الوصل بين المرسل و المستقبل و يجب أن تكون مناسبة لرسالة المراد وصولها فقد تكون كتاب أو مكالمه هاتفيه أو تقرير أو فيديو
- ٥. **بيئة الاتصال Environment** : هي الوسط الذي يمر فيه بت الرسالة.
- ٦. **التغذية الراجعة Feedback** : هي رده فعل المستقبل و التي تعبر عن انطباعاته حول مضمون الرسالة.

نشاط (٢) : حدد عناصر القصة ...

قصة الرجل المحادل

عزيري الصاب/ عزيرتي الطالبة، اقرأ القصة التالية وحدد عناصر الاتصال فيها؟

في يوم من الأيام، ذهب أحد المجادلين إلى الإمام الشافعي، وقال له: كيف يكون عيسى مخلوقاً من لدر، ويعدبه الله بالنار؟ ففكر الإمام الشافعي قليلاً، ثم أحضر قطعة من الطين يجف، وهدف به الرجل، فظهرت على وجهه علامات الألم والغضب، فقال له: هل أوجعتك؟ قال: نعم، أوجعتني فقال الشافعي: كيف تكون مخلوقاً من الطين ويوجعك الطين؟ فلم يرد الرجل وفهم ما قصده الإمام الشافعي، وأدرك أن الشيطان كذلك: خلفه الله - تعالى - من نار، وسوف يعدبه بالنار

رابعاً: أنماط الاتصال Communication Styles

طريقة انبي بواصل بها الأفراد معا تتأثر بشكل كبير بالأنماط السلوكية لهؤلاء الأفراد من و تعتمد عليها و نمط الاتصال لدى الشخص يعبر عن السلوك التفاعلي التواصل مع الآخرين، و لسلوك انبوصي يعبر عن الشخصية، حيث أن كل فرد يستطيع أن يعبر عن نفسه بفكرة ولكن باستخدام كلمات و رموز مختلفة يصنع الاختلاف في طريقة الاتصال، و الاختلاف في طرق الاتصال يولد التنوع في أنماط الاتصال، و يوجد تصنيفات عديدة لأنماط الاتصال وفقاً لسلوك المتعاني و من التصنيفات المتعارف عليها أنماط الاتصال الثلاثة الرئيسية

يوجد أساط رئيسية للاتصال هي:

١- النمط العدائي (aggressive style)، و من خصائص النمط العدائي أنه:



- عدائي بأسلوبه في التعامل.
- لا يحترم حقوق الآخرين و يتعدها.
- يلوم أو يهاجم الآخرين بدلا من البحث عن حل للمشكلة.
- يولد التوتر في العلاقات و التعاملات.
- يستغل الآخرين لمصلحته الخاصة.
- مرهوب الخائب و يخشاه الآخرون.
- كثير الطلبات من الآخرين.
- يعامل الآخرين بفرور و تكبر.

٢- النمط الجارم (assertive style)، و من خصائص النمط الجارم أنه:



- يعامل الآخرين باحترام و يحترم حقوقهم.
- واثق بنفسه و يتعامل مع الآخرين بثقة.
- لا يتنازل عن حقه و يدافع عن حقوقه.
- يمسك أعصابه و لا يتوتر بسهولة.
- لا يدخل بدائرة اللوم و التذمر بل يتصدى للمشاكل.
- يصع البدائل و يصنع خياراته بنفسه.

٣- النمط السلبي (passive style)، و من خصائص النمط السلبي أنه:



- ثق به بنفسه ضعيفة.
- يبعد عن النزاعات و يتجنب التوتر.
- لا يواجه مشاكله و لا يبحث عن حلول.
- يكون تابعاً للآخرين.
- يحكم الآخرون به بسهولة.
- لا يدافع عن حقوقه و يتنازل عنها.
- لا يمتلك البدائل و يترك الخيار للآخرين.

نشاط (٢) : فكر ... شارك زميلك ... شارك زملائك؟



عربي الطيب، بعض في المواقف الآتية و حدد نمط الاتصال فيها، و اقترح طريقة تعامل مع هذا النمط؟

طريقة التعامل

نمط الاتصال

الموقف

"عبد الله، إن لم تعطني هذا الكتاب، سادعك وأسميتك إلى المشرف!"

"أحمد، لا أملك الوقت الكافي للذهاب مع عمري، لكنني مجبر على الذهاب معه"

"خذ، أعلم أن رأيي لم يعجبك، دعنا ندقق الأمر للوصول إلى اتفاق مرضي الطرفين."



* النمط العدائي Aggressive Style

- عدم أحد كلامه على محمل الجد و على أنه يمس الشخصية.
- الإصغاء الحيد لإمتصاص إفعالاته و غصه .
- المحافظة على الهدوء معه دائماً و عدم الإنفعال أمامه.
- الإبتسام و إعطاء جو من المرح.
- الثبات على وجهة النظر والدفاع عنها بالحجة و البرهان.
- البقاء في صلب الموضوع المتفق عليه.
- استخدام لغة المبط و الابتعاد عن العاطفة.
- استعمال أسلوب نعم ولكن.

* النمط السلبي Negative Style

- تقديم المساعدة له في إتخاذ القرار.
- توضيح مساوي التأخير له في عدم الإختيار.
- تقوية الثقة في نفسه.
- بيان فوائد المشاركة له وتأثيرها عليه.
- إعطاء مزيداً من التأكيد و الطمأنينة.
- شرح أصرار التردد له و كيف تأثر على علاقته مع الآخرين.
- تقديم الحقائق و الأدلة و التجارب السابقة له.
- تذكيره بقصص النجاح المشابهة للموقف.
- تقديم التشجيع له للمطالبة بحقوقه.
- توضيح الآثار المترتبة على عدم المطالبة بحقوقه.

* النمط الإيجابي Positive Style

- التفكير بإيجابية عند التعامل معه.
- توجيه الحديث إلى الهدف المقصود معه و عدم المروعة.
- مخاطبته بلغة منطقية مع تقديم الأدلة و البراهين.
- معاملته باحترام و الإصغاء الحيد له.
- مراعاة المصداقية و الوضوح في مخاطبته.
- احترام المواعيد معه مع إظهار اهتمامك بالوقت.
- البقاء في الموضوع المطروح أثناء النقاش.
- التواصل البصري معه أثناء الحوار.

نشاط (٢) : تعرف على نمط إتصالك ...



هل انت شخص سلبي، عدائي، أم حازم، إتبع التعليمات الآتية لمعرفة ذلك؟

- لديك ١٥ دقيقة للإجابة على الإستبانة المرفقة بشكل فردي.
- يجب مراعاة الدقة و المصداقية في تعبئة الإستبانة لأنها ستساعدك على فهم ذلك
- اجمع نقاط التي حصلت عليها لمعرفة نمط إتصالك.
- كتب اسمك على البطاقة و قم بتعليقها تحت النمط الذي وجدته.

أهمية أبحاث الأخصائي

عربي، لصالح، ثم تصميم هذه الإجابة تساعدك على تحديد نمط تفكيرك، وفهم سلوكياتك في حياتك الشخصية، و أكتب علامة أمام كل فقرة تجد أنها تمثل قرب بعدر سلوكك لديك، ولا تسيء المصداقية في الإجابة وعدم محاملة يدب لأ، للإجابة تساعدك في معرفة ذاتك.

١- أحلف بقوة ٢- اختلف إلى حد ما ٣- موافق إلى حد ما ٤- مرافق بقوة

الرقم وصف السلوك العلامة

- ١ أمتلك أسلوباً أسطع من خلاله التعبير عن رأيي.
- ٢ أشعر بالغضب ولاحظ الآخرون تعبيرات الغضب علي بشكل واضح.
- ٣ أفسح من العمل الموكول إلى بسهولة في حال عدم اتفافي مع المسؤول.
- ٤ أطلب المساعدة من شخص لديه خبرة أكبر مني بموضوع ما في حال عدم معرفتي بهذا الموضوع ولا أردد في ذلك.
- ٥ إذا تركت العمل وكان هناك أشخاص يعملون على نفس المهمة فاني أشعر بالذنب اتجاه نفسي.
- ٦ أرى أنني أتعامل مع الأمور بطريقة أفضل من غيري.
- ٧ أبحث عن طريقة معينة للرد على الشخص الذي يستغلي في حال توفر الفرصة لاحقاً.
- ٨ أطلب التفاوض مع الآخرين، وأقول "لا" حيث أعبر ديك من حقني
- ٩ عندما أتعرض للمواقف الطارئة والمفاجئة فلا أستطيع السيطرة عليها.
- ١٠ لا أتحدث مع الآخرين ولا أناقشهم لأنني أفضل ذلك.
- ١١ أستخدم التواصل البصري مع الآخرين بشكل جيد.
- ١٢ أبحث عن الآخرين في عدم وجودهم.
- ١٣ يكون من الصعب علي التواصل بصريا مع المسؤول عندما أكون مجبراً على ذلك.
- ١٤ عندما يتحدث الآخرون أستمع جيداً لهم، وعندما يتحدث يسمعون جيداً لي.
- ١٥ لدي الجرأة لمواجهة شخص ما حتى لو ظن أنني قد تجاوزت الحد معه أو تلفظت بألفاظ غير مناسبة.

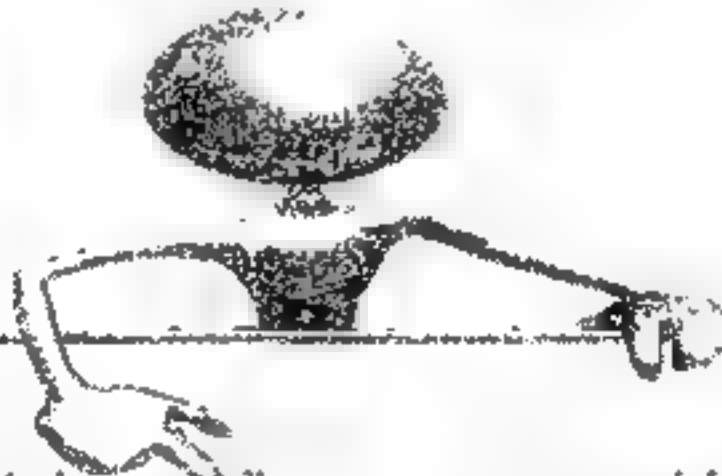
مفتاح إجابة الاستبيان :



لإيجاد نمط لإتصال الباري لديك، ضع العلامة التي حصلت عليها بجانب رقم السؤال ومن ثم حسب مجموع درجاتك.

العدواني	رقم الفقرة	السلبى	رقم الفقرة	الجازم	رقم الفقرة
العلامة	٢	العلامة	٣	العلامة	١
	٦		٥		٤
	٧		٩		٥
	١٠		١٠		٨
	١٢		١٢		١١
	١٥		١٣		١٤
	المجموع		المجموع		المجموع

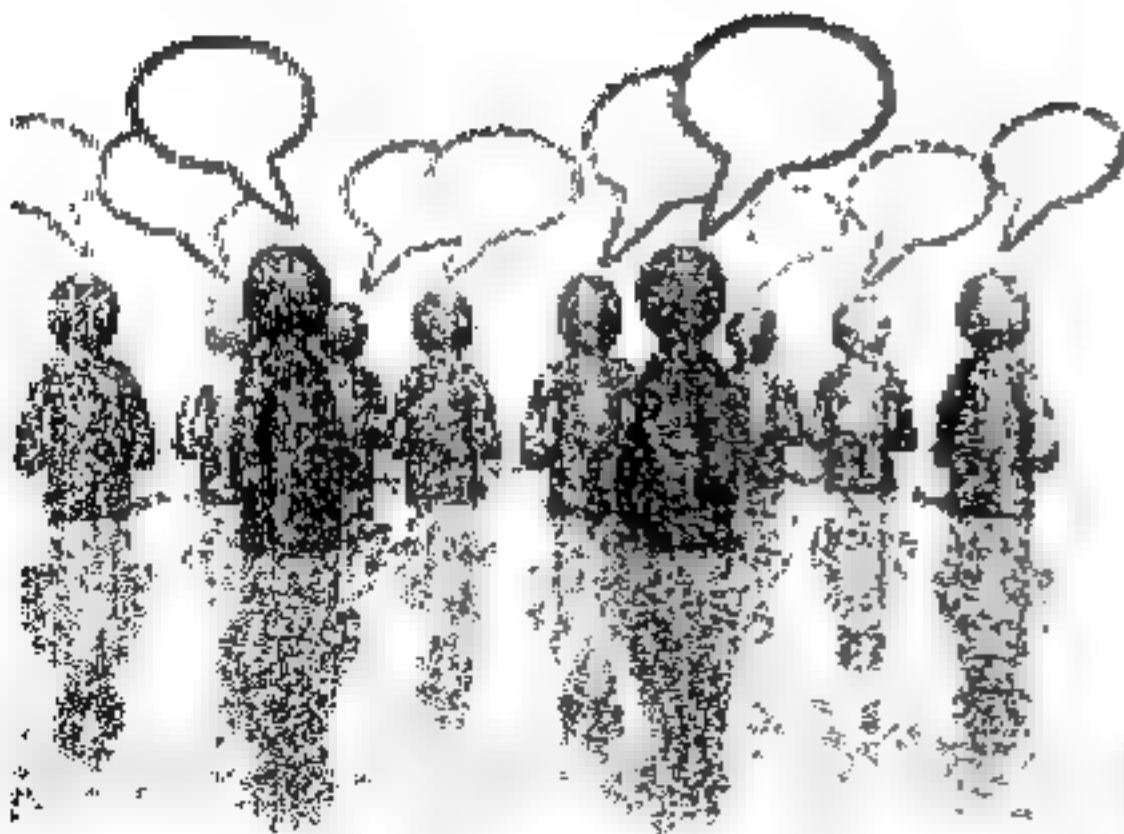
ربطاً بالله عز وجل :



إنّ ونبينا نمط تواصلنا ونحسبها مع مرور الأيام يعطينا أفضل الفرص للمحتاج في الاتجاه والعمل، و هي الواضح أن نمط التواصل الجازم هو النمط المفضل ولكن التحليل من الناس لهم نمط تواصل واحد، و هناك أيضا مواقف يستلزم أن يكون نمط تواصلنا عدوانيا وأخرى يستلزم أن يكون نمط تواصلنا سلبيا ولكن بشرط أن لا تجعله نمطك السائد. أمّا هامان جدا في التواصل هما كيفية طرح الأسئلة (Questioning) و كيفية إعطاء التغذية الراجعة (Feedback) للآخرين.

ورشة العمل الثانية
الاتصال في البيئة الجامعية

Communication In The
University Environment



ورشة العمل الثانية
الاتصال في البيئة الجامعية
Communication In The University Environment

أهداف ورشة العمل:



يوقع من المدرب في نهاية الورشة أن يكون قادرا على :

١. تعريف مفهوم الرسالة الاتصالية.
٢. توضيح خصائص الرسالة الاتصالية الباجية.
٣. تحديد أنواع الاتصال.
٤. بيان مراحل عملية الاتصال.
٥. استنتاج معيقات الاتصال.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: الرسالة الاتصالية.
- ثانياً: أنواع الاتصال.
- ثالثاً: مراحل عملية الاتصال.
- رابعاً: معيقات الاتصال.

نشاط (١) : تأمل ...



عربي اطالب تأمل في المعلومة الأبية وبين أهمية الكلمات و الصوت و لغة الجسد في حياتك.

في دراسة عن الاتصال في جامعة سسلفانيا عام ١٩٧٠، وجد الباحثون أن ٧% من تأثير اتصاليا مع الآخرين يكون نتيجة **الكلمات** التي نقولها، و ٢٨% نتيجة **الصوت** (السلوك اللفظي و ما يشمله من نبرة الصوت، جرس الصوت، و حجم الصوت، و درجة السرعة في الصوت)، و ٥٥% نتيجة **لغة الجسد** (السلوك الغير لفظي وما يشمله من وفة الجسد، الشكل الخارجي، حركة الجسم).

هل حدث أن فالت شخصاً أعجبك في أسلوب تواصله مع الآخرين؟
من هو هذا الشخص؟
ما الذي كان يميز أسلوبه، وما هي خصائصه؟

أول: شروط الرسالة الإعلانية Communicative Message Definition



الرسالة Message هي جوهر عملية الاتصال و هي الشيء المراد إيصاله للمستقبل والمعبّر عنه بالألفاظ أو بالكتابة أو برموز معهومة من المرسل إلى المستقبل قد يكون خبر، معلومة فكره، خبره، أو مشاعر، و يوجد شروط أو خصائص للرسالة الإعلانية لضمان نجاح عملية الإرسال.

الشروط والخصائص للرسالة الإعلانية:

لا بد أن يتبع محتوى الرسالة من تحديد دقيق للهدف من عملية التواصل، وأن لا تكون مراوغة.	محددة
أن تكون رموز الرسالة مألوفة و مفهومة لدى المستقبل، وأن لا تحمل أكثر من معنى .	واضحة
أن يتناسب محتوى الرسالة مع قدرات المستقبل و خصائصه و مستواه المعرفي و الثقافي، وأن تكون متناسبة مع لسان.	مناسبة
إختيار الأسلوب المناسب للموقف، الأسلوب العلمي الذي يخاطب عقل المستقبل أو الأسلوب الأدبي الذي يخاطب العاطفة، و قد يلزم الجمع بين الأسلوبين.	أسلوب الرسالة
أن تعبر رموز الرسالة عن محتوى الرسالة بشكل صادق و أمين.	صادقة
أن تكون أفكار الرسالة متسلسلة و منطمة.	متسلسلة
أن تكون الرسالة مختصرة بما لا يؤثر على محتواها، و أن يكون أسلوب طرحها مشوق حتى لا يشعر المتلقي بالملل.	حادية



١- الاتصال اللفظي Verbal Communication

هو اتصال لفظي يستخدم فيه اللغة المنطوقة، والأصوات المعبرة عن الأفكار والمعارف ومشاعرنا التي يراد نقلها إلى المستقبل، وبناء استخدام اللغة في التفاهم الإنساني عندما يصور المتحدث وأصواته على صياغة كلمات ترمز إلى معان محددة يلتقي عندها أفراد المجتمع. والاتصال اللفظي يتطلب مهارات الاتصال الشفهية مثل مهارة السمع ومهارة الاستماع، ومهارات الاتصال الكتابية مثل مهارة الكتابة ومهارة القراءة، عليك مراعاة ما يلي في الاتصال اللفظي:

اللغة

- على المتصل أن يستخدم لغة بسيطة و موجزة، بصرف النظر عن هدفه و طبيعة المستقبل، و هذه القاعدة تختصر بلغة الإنجليزية بكلمة "KISS" وتعني :
- "Keep it short and simple"، و من هنا يتوقع من المتصل أن:
- يستخدم لغة بسيطة .
- يستخدم لغة معبرة.
- يستخدم جمل قصيرة.
- يوظف الكلمات بشكل دقيق.
- الابتعاد عن استخدام الكلمات التي تحمل أكثر من معنى.

الصوت

- يعتبر الصوت من أهم الأدوات قيمة بالنسبة للمتصل، فالصوت يعزز نقل المحتوى و بفعل من عمليات جذب المستقبل للإنصات، لذلك يجب عليك ما يلي:
- تحدث بصوت جهوري و مسموع، بحيث يكون مفهومًا دون الحاجة إلى الصراخ.
- حافظ على تناسل نبرات الصوت: إن تغيير نبرة الصوت يساعد في المحافظة على إهتمام الآخرين.
- المتصل الجيد يخفف صوته أحياناً لجذب الانتباه ويرفع صوته أحياناً للتأكيد على فكرة معينة.
- حافظ على شدة الصوت.
- لا تتكلم بنفس الإيقاع.
- ركز على أن تكون مخارج الحروف صحيحة.
- لا تحدث بسرعة شديدة أو ببطء شديد.
- ركز على وضوح كلامك عند نطقها.
- استخدم الصمت أحياناً كوسيلة لجلب الإنتباه عند الإنتعاش من فكرة إلى أخرى، و أيضاً كوسيلة للإستعراض ردود فعل المستمعين لمعرفة مدى بقوله للفكرة المطروحة.

٢- الاتصال غير اللفظي Non Verbal Communication

و يقصد به ذلك نوع من الإتصال الذي يستخدم فيه البصرقات و الإشارات و تعبيرات الوجه و الصور و لغة الجسد، و كثيراً ما يؤدي الإشارة دوراً كبيراً في نقل الفكرة أو توصيل إحساس و قد تدعم تعبير اللفظي، و يتطلب الإتصال غير اللفظي مهارات إتصال بصرية مثل لغة الجسد و مهارات الإتصال الصوتية مثل نبرات الصوت و نوبيغاته، لذلك يجب عليك مراعاة ما يلي في الإتصال الغير لفظي:

الوقوف و الحركة	تعبيرات الوجه	الإتصال بالعين	حركة اليدين و الذراعين
قف مستقيماً كي تبدو ذكياً وبقصاً. تحرك بشكل بطيء و معتدل، لا تعطي طهرت سملتقي، تحرك بشكل يستطيع رؤية جميع المتلقين خلاله.	ابدأ مبكراً ولا تتجهم. كس صادفاً فيما تحدث فهذا سيظهر على تعبير وجهك. حاول الاسترخاء.	وزع بظراتك بشكل متوارب. حافظ على توزيع النظر تابع الحديث مع المستقبل بالعين. تذكر أن الإتصال بالعين أحد أهم وسائل الإتصال.	حاول أن لا تقف جامداً. استخدم الذراعين واليدين في توصيل أفكارك وبتشكيل مؤثر ومتوارب مع الحركة. دع حركة اليدين متواربة ومترافقة مع صوتك. لا تحركهما بسرعة شديدة أو ببطء شديد.

مؤشرات اللغة غير اللفظية:

- ١- مدى اهتمامك بموضوع الحديث.
- ٢- مدى ترحيبك بهذه الفرصة لتقديم حديثك.
- ٣- إيمانك بما تقول.
- ٤- هيممك بالمستمع وحرصك على أن يتقبل موضوع الحديث.
- ٥- الثقة بالنفس والسيطرة على مخبرات الحوار.

لماذا نهم بالإتصال غير اللفظي؟

لأن عدم تصديق الرسالة اللفظية مع غير اللفظية يشكل أحد معوقات الإتصال، و يمكن لتعبيرات غير لفظية أن تكون وسيلة لتوضيح أو تأكيد الرسالة اللفظية، و لتعبيرات غير لفظية أكثر ثباتاً بالذاكرة لأنها تترك بالعين أو الحواس الأخرى، و التعبيرات غير اللفظية أكثر قدره على توصيل الاتجاهات و المشاعر، كذلك التعبيرات الغير لفظية تكمل معنى تعبيرات اللفظية



يمكن تصنيف نظم الاتصال الإداري المؤسسي في المؤسسات، على النحو الآتي .

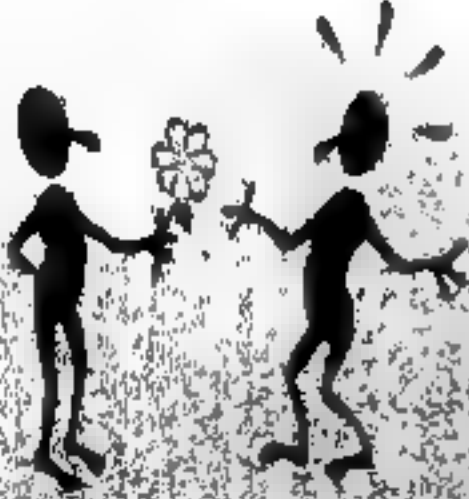
١- الاتصالات الرسمية :



وهي نظم من الاتصالات يخضع لقواعد وأجراءات محددة، رسمياً و مثبتة بصورة مكتوبة ، وفيه تتدفق المعلومات في المؤسسة بما يتماشى و التوزيع الرسمي للسلطات و الاختصاصات الوظيفية و يقسم ثلاث أنواع هي :

- اتصالات هابطة : من الرؤساء إلى المرؤوسين تكون عادة على شكل أوامر ، تعليمات ، قرارات .
- اتصالات صاعدة : من المرؤوسين إلى الرؤساء تكون على شكل شكاوى ، اقتراحات ، تقارير .
- اتصالات أفقية : بين الموظفين من نفس المستوى الوظيفي تكون لغايات التنسيق و التعاون .

٢- الاتصالات غير الرسمية :



وهي التي تخرج القنوات الرسمية المحددة للاتصال و بين مستويات مختلفة منخطة خطوط السلطة الرسمية و لا تخضع الاتصال غير الرسمي داخل المنظمة فقط بل يمتد إلى خارج التنظيم و قد تمثل إدارات التنظيمات خارج التنظيمات الأخرى مثل إدارات الشركات غير الرسمية و الجماعات المهنية و غيرها .

بطاقة ذهبية:



نموذج لاسويل : يعتبر العالم والباحث السياسي هارولد لاسويل Harold D. Lasswell أوب نوبل لاسيه في أهمية الوظائف التي تؤديها وسائل الإعلام على المجتمع، وهو صاحب أكثر مقولة مشهورة في بحوث الاتصال عام ١٩٤٨، حيث يصف نموده عملية الاتصال و يحدد عناصره من خلال خمسة تساؤلات وهي:

- من يقول ؟ ... ويشير إلى المرسل.
- ما يقول ؟ ... ويشير إلى الرسالة.
- بأية وسيلة ؟ ... ويشير إلى قناة الاتصال.
- لمن يقول ؟ ... ويشير إلى المستقبل.
- بأي تأثير ؟ ... ويشير إلى التغذية الراجعة.



تمر عملية الاتصال بمراحل عديدة من بداية إدراك المرسل لأهمية إرسال الرسالة استهـ
استقبالها من جهة المستقبل وفهمها والتصرف بموجبها، و تختصر هذه المراحل كآلي:

إدراك الرسالة

يتخذ المرسل قراره بإرسال الرسالة و قد ينتج عن ذلك عن حاجة
ليكون فكرة معينة.



الرموز والتشفير

يحول المرسل أفكاره إلى اللغة أو الرموز المناسبة : كلمات ، رسالة
تقرير ، صورة ، ... الخ



اختيار وسيلة الاتصال

يحدد المرسل وسيلة الاتصال أما مكتوبة ، شفوية ، مرئية ويرسلها
إلى المستقبل.



فك رموز الرسالة

يستقبل المستقبل الرسالة و يترجمها و يفسرها من خلال تحويلها
إلى معاني مفهومة بالنسبة له لإدراك فحوى الرسالة.

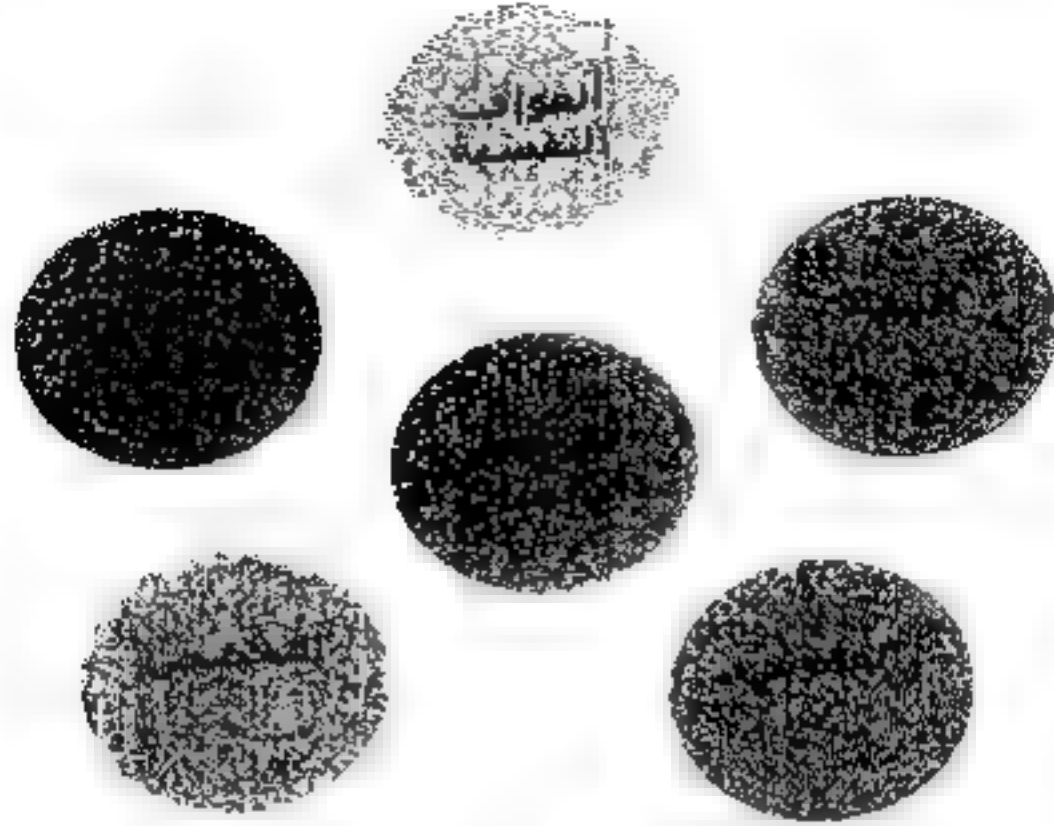


التغذية الراجعة

يقوم المستقبل بتزويد المرسل بالتغذية الراجعة (ردة الفعل) و التي
تبين مدى فهمه للرسالة و تفاعله مع مضمونها .

رابطاء معوقات الإتصال Communication Obstacles

يعتمد بمعيقات الإتصال كافة المتغيرات التي تمنع عملية تبادل المعلومات أو تأخر إرسالها أو استقبالها أو تشوه معانيها ، و من معوقات الإتصال ما يلي :



عدم استخدام المرسل اللغة أو الرموز التي تتناسب مع متطلبات الموقف، أو قد تكون اللغة غير مفهومة للمستقبل، أو اللفظ التي يستخدمها المرسل غير مفهومة له.

الاختلاف في فهم أو تفسير الأمور نتيجة لتباين إدراك معنى الرسالة للطرفين، و قد تكون ارسالة غامضة بسبب اختلاف المستوى الثقافي بين المرسل و المستقبل.

دائما يختار الفرد إلى تخصصه و يدعو إلى استخدام مصطلحات من تخصصه قد تكون غير مفهومة و واضحة للمستقبل حيث تشكل معيق في الإتصال بينهما.

يأتي الإصغاء بعد الإسماع، فقد لا يفكر أو يتدبر المستقبل في معنى ارسالة المرسل، بسبب عدم تعاونه معه أو لسبب آخر.

الخوف و عدم الثقة و التعصب، و سوء العلاقات بين الأفراد، أو انحازة نفسية السبئية، أو بعالي أحد الطرفين على الآخر يشكل معيقاً في الإتصال.

ورشة العمل الثالثة
أدب الاتصال في البيئة الجامعية

**Communication Ethics In
The University Environment**



ورشة العمل الثالثة

آداب الإتصال في البيئة الجامعية Communication Ethics In The University Environment

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

1. توضيح آداب الإتصال العامة في البيئة الجامعية.
2. تجسيد آداب التواصل مع عضو هيئة التدريس.
3. تمثيل آداب التواصل مع المسؤول في الجامعة.
4. توصيف آداب الإتصال في حياته الجامعية.
5. تحديد مهارات الرسالة الكتابية.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



أولاً: آداب الإتصال العامة في البيئة الجامعية.
ثانياً: التواصل مع عضو هيئة التدريس.
ثالثاً: التواصل مع المسؤول في الجامعة.
رابعاً: مهارات الرسالة الكتابية.

بساط (١) : تأمل ...



عزيزي الطالب، تأمل في الحديث الشريف الأبي و بين أهمية أدب المجالس في حياتنا:

أدب المجالس

عن أبي هريرة رضي الله عنه، عن النبي صلى الله عليه وسلم قال :
" من جلس فكثر فيه لغطه، فقال قبل أن يقوم من مجلسه ذلك، سبحانك اللهم
وبحمدك، أشهد ألا إله إلا أنت، أستغفرك و أتوب إليك، إلا غفر له ما كان في
مجلسه ذلك."

رواه الترمذي



هناك العديد من الآداب حص عليها الدين الإسلامي الحنيف، مثل آداب تناول الطعام و آداب عيده مريض أو آداب التعامل مع الآخرين، ينبغي على الإنسان البحتي بها عبد العامر مع الآخرين لما لها من أثر ايجابي في تحسين العلاقة معهم بسكر عام، و علاقه اشخص مع نفسه بشكل خاص، و سيتم التركيز هنا على الآداب التي ينبغي بطالب الجامعة في بيئه الجامعة، بذكر منها :

• الإستماع الجيد للآخرين:

بذكر دائما أن صفاح التواصل الجيد هو الإستماع الجيد، و لا يهمل كل ما سمعه فمن المؤكد أنك ستحتاجه في المستقبل.

• قبل أفكار الآخرين:

حاول تفكر و التدبر في كلام الآخرين من خلال المحافظة على العقلية المنمجة، و لا تأخذ كلام على أنه يمس شخصيتك في حال وجه لك أحدهم نقد أو نصيحة، و تذكر أن معظم الأمور ليست أبيض أو أسود فقط، بل في منطقة وسطى بينهم، و تقبل الأمور الوسط.

• المحافظة على الإنباه و التركيز:

إذا تشتت إنباهك خلال الإستماع اطلب من السخص الآخر الإعادة، و دائما أعد ما سمعت لتأكد من صحة فهمك، دون التفكير فيما سيقول لاحقاً.

• عدم مقاطعة الآخرين:

استمع إلى الطرف الآخر لنهاية حديثه و لا تكن محادلا أو مخربا في الحوار حتى و لو كنت وجهة نظره مخالفة لك، ثم بعد ذلك بإمكانك البدء بالحديث و بذكر دائم أنها علاقة لبدية كما يجب على الآخر الإستماع لك فبجب عليك أنت أيضا الإستماع له.

• عدم الإسراع في إصدار الحكم:

أحسن حكمك إلى أن تسمع و تفهم ما يقال، و خذ وقتك قبل الإستجابة، و لا تحكم على شخص آخر من خلال افتراضات سابقة، و بذكر دائما أن تفكر كثيرا و تستمع طويلا و تتحدث قليلا مراعيها العدل و المحاسنة في التعامل.

• ليست على حق دائما:

لا تهتم في أن يظهر على حق دائما، أن تكون على حق ليس الهدف، عندما نشعر أنك لا بد أن تكون على حق، لن نمكن من الإستماع أو التواصل لأنت بذلك تكون قد قمت حاراً ببيك و بين الآخر، و إن كنت على حق دائما فهذا يعني أن الشخص الآخر دائما مخطئ وهذا غير صحيح.

• الوفاء بالوعد:

حاول أن تكسب ثقة الآخرين، و لا تقل ما لا تعنيه، و لا بعد بما لا تعبر عليه أو ما لا تريد سعيده، و بقد أي التزام تتعهد به، و ابتعد عن الغموض و كن واضحاً.



- أكد من أن حوائك صامت، فعندما يرن الجوال فجأة فإن ذلك يقطع أفكار عضو هيئة التدريس وكذلك زملائك.
- ارفع يدك و أسبأذن عندما تريد المشاركة و أن لا تكون مداخلتك مفاجاه فيها قطع حديث عضو هيئة التدريس.
- الاسئذان من عضو هيئة التدريس عندما تريد عمل شيء ما و خاصة عند الخروج و الدخول من القاعة التدريسية، أو استخدام الجوال لأمر طارئ.
- دعوب مع زملائك و احترم آرائهم و خاصة عندما يكلفك عضو هيئة التدريس بنشاط معين.
- حاول قدر الإمكان عدم الدخول متأخراً إلى القاعة التدريسية، فيجب على الطالب أن يكون موجوداً قبل عضو هيئة التدريس.
- الإستمع إلى الشرح بحدية، و الإنتباه و التركيز، و المحافظة على الإتصال ببصري مع عضو هيئة التدريس.
- عدم الإستهزاء أو الضحك في قاعة التدريس لأي سبب كان، و عدم مجادلة عضو هيئة التدريس أو التذاكبي عليه، فهذا يخرجك عن حدود الأدب و الليافه.
- عدم الأكل أو السرب و كثرة الحركة و التلفت في القاعة التدريسية.
- إبقاء تحية على عضو هيئة التدريس عند الدخول إلى قاعة التدريس، أو رد التحية عند دخول عضو هيئة التدريس و الفاءه السحية.

نشاط (٣) : تخيل نفسك ...



عزيزي طالب، تخيل نفسك متخصص في التعليم، ناقش زميلك الذي يتحدث بفوائد شيء سنعود على عملية التعليم و التعلم في قاعة التدريس، و علاقتك بعضو هيئة التدريس، و تحصيلك العلمي نتيجة الالتزام بآداب التعامل مع عضو هيئة التدريس؟

١- فوائد تعود على عملية التعليم والتعلم:

.....

٢- فوائد تعود على علاقتك بعضو هيئة التدريس:

.....

٣- فوائد تعود على تحصيلك العلمي:

.....



١- بالنسبة لآداب الإتصال مع المسئول في الجامعة

١- الإحترام و التعدير في التعامل : تذكر عزيزي الطالب أن المسئول في الجامعة لم يصح مسؤولاً إلا بعد حصيلة من المعارف و المؤهلات و الخبرات، لذا يجب عليك دائماً إظهار الإحترام له و إلقاء تحية عند التواصل سواء أكان الإتصال مباشراً أو غير مباشراً، بطريقة براعة فيها آداب تحدث أثناء قول الكلمة أو كتابتها، و تذكر دائماً تقديم نفسك و المحافظة على لقب الشخص المسئول.

٢- إختيار المسئول المناسب: الإستفسار و السؤال عن الشخص المسئول عن قضيتك و وراءه انوائج و تعليقات التي تساعدك في ذلك، فليس كل مسئول في الجامعة يذيه لصلاحيات أو الإختصاص في حل مشكلتك أو النظر في موضوعك و إيجاد الحل سريع لذلك،

٣- الموضوعية في الطرح: عند تقديم وجهة النظر للمسئول، تذكر دائماً الإعتماد على الحقائق و البيرد في ذلك، و أن لا يكون كلامك موضع اجتهد شخصي أو سيرة حساس أو شعور قد يكون خاطئاً.

٤- الإختصار و الإيجاز: المسئول دائماً الإشتغال سواء أكان ذلك في وضع خطة لبرنامج معين أو متابعة تنفيذ شيء معين أو كتابة تقرير أو إجراء اجتماع ...الخ، الأمر الذي من شأنه تقديم خدمة الأفضى لطلب، لذلك لا تصنع وقته في أطالة الشرح أو إعطاء وجهة النظر فيجب الإختصار في ذلك بما لا يؤثر على معنى الرسالة المقدمة، و أيضاً إختيار الوقت المناسب يذيه مناسب وقت المسئول و ليس وقتك أنت.

٥- إختيار قناة/وسيلة الإتصال المناسبة: وسائل الإتصال عديدة و لكل منها خصائص لمبرها عن الأخرى فقد يكون من الأفضل إستخدام الرسالة المكتوبة للتواصل مع مسئول في جامعة بدلاً من مقابلته، أو قد يكون من الأفضل استخدام الرسالة الإلكترونية، لذلك إستخدم لفظة مناسبة يعتمد على الرسالة نفسها و مدى أهميتها، و على سبيل الموقف، و الشخص المسئول المخاطب.

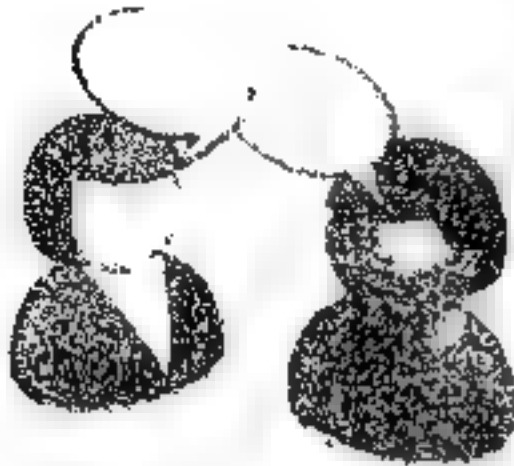
٦- مراعاة آداب وسيلة الإتصال: عند إختيار وسيلة الإتصال المناسبة يجب الإلزام بآدابه و عدم المبالغة في إستغلالها، فمخاطبة مدير جامعة بمقابلة أو رسالة يخيف عن مخصصة مسئول المكتبة أو مسئول أسئلة طلابية، و سذكر بعض من أدبيات إرسال رسالة لكتيبة أو الإلكترونية.

٧- إعداد محتوى الرسالة: يجب عزيزي الطالب الإعداد الجيد لمضمون الرسالة لإتصافه مع مسئول، بطريقة تحار بها الألفاظ المناسبة المعيرة عن الموقف بشكل دقيق، و أن لا تدخس في دائرة لوم أو التدمير أو الإتهام الغير مبرر للآخرين ، و أن تنهي الرسالة لإتصافه بعذره بحجة يعكس صورة مشرقة عن شخصيتك.



دراسة حالة

عبري صديق تتعاون مع زملائك في المجموعة اقرأ الحوار التالي الذي دار بين أحد الطلاب و
موظف المكتبة الجامعية، و حدد فيما إذا كانت تراعى مايلي:



- آداب الاتصال العامة
- آداب التعامل مع المسؤول في الجامعة
- و يد تم نكن كذلك، حدد النقاط التي لا تراعيها؟
- حدد كل مجموعة خبيراً لها
- يتفق خبراء المجموعات و يتبادلون الآراء امام بقية زملائهم.

في المكتبة

الموظف: يجب عليك يا محمد دفع غرامة مالية بسبب
تأخرك في تسليم الكتب

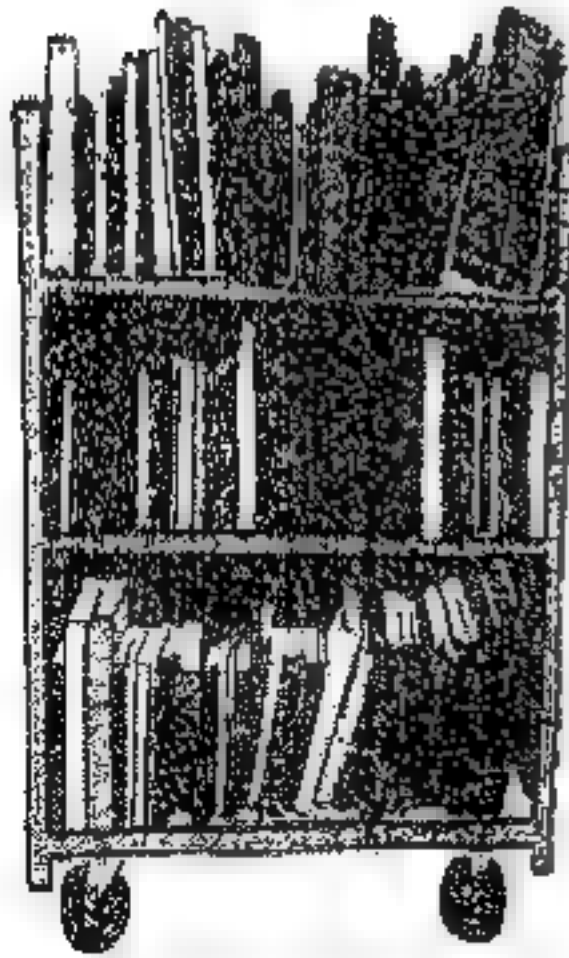
محمد: "كان عندي ظروف خاصة وما اقدرت ارجعها"

الموظف: هذه هي التعليمات يا محمد ويجب عليك

لأننا بها لأبك قد تحرم غيرك من استعارة

كتب عند تأخيرك.

محمد: ما راح ادفع أي فلوس وراح تشوف، وين مدير
لمكتبة.



دخل محمد إلى مدير المكتبة غاضباً بدون إلقاء التحية

وبوجه عبوس

مدير المكتبة : خيرا ما هي مشكلتك ؟

محمد: ليس خالصكم تعاملها كذا، بنظامها و موظفيها،

وش المشكية لو اتأخر في تسليم الكتب يوم أو

يومين، أصلا المكتبة موجودة عشان خبا الطلاب

بسنفيد ونفرا وسنستعير، و ليس بيون نفرموس فلوس

أن أحس أب هذا ظلم لي ولطلاب ، و ليس الموظف

تبعكم النبي بالكاوتجر كأبو وده يخليني أدفع فلوس،

وما راح أرجع الكتب إلا إذا ألبتوا الفلوس التي طلبتوها من.



الرسالة الكتابية قد تكون رسالة ورقية أو رسالة إلكترونية، و لا تقل أهمية مهاره لإرسال
الكتابي عن أهمية مهارة الإستماع و التحدث، و تتعلق عالياً بالحاجب الأيسر من الدماغ
لأحيوتها على معومات و حقائق و أرقام، و تأتي أهمية الرسالة الكتابية من خلال أن أساس
يعرفون بسرعة حمسه أصعاف ما يتحدثون، و الشخص الناح من الضروري أن يعرف الرسالة
كتابه مثل كناه الخطابات الرسمية و التقارير و المحاضرات و الاجتماعات و تعامل مع البريد
إلكتروني و فاكس، و لأهمية الموضوع بذكر باختصار مهارات الرسالة الكتابية.

مهارات الرسالة الكتابية :

- ١- **وضوح الرسالة:** يجب أن تكون الرسالة واضحة ومفهومة للمستقبل، و محددة الموضوع و مؤكده لمعنى من خلال ذكر مثال يوضح مضمون الرسالة للمستقبل، و الابتعاد عن الكلمات التي تحتمل أكثر من معنى، بطريقة تراعى فيها خصائص عملية الفهم و الإدراك للمتلقي.
- ٢- **بساطة الرسالة:** يجب أن تستخدم الرسالة الكلمات البسيطة الفهم، و أن تكون متسلسلة في الأفكار بشكل منطقي حيث يسهل تتبعها، وأن لا يكون بها تكراراً للأفكار، و بإمكان استخدام التعداد النقطي لتسريع الفهم.
- ٣- **مصادقية الرسالة:** للحصول على ثقة الملقى يجب المحافظة على انصداقية في نقل مضمون الرسالة، و مراجعة الرسالة مهم جداً لتفادي الأخطاء و التأكد من صحة المعلومات.
- ٤- **دقة الرسالة:** الحرص على إعطاء المعلومات و الحقائق بشكل دقيق، مع الحفاظ على المعومات التي يحتاجها الملقى لاكتمال معنى الرسالة و الهدف منها.
- ٥- **موضوعية الرسالة:** ابتعد عن إعطاء الرأي الشخصي ، و قم بتزويد الحقائق و المعومات و المبررات بشكل عادل.
- ٦- **إيجاز الرسالة:** اختصار اقصر طريق تستطيع من خلال التعبير عن الرسالة كتابيه و بكي بصرية لا يؤثر على معناها، فخير الكلام ما قل ودل.
- ٧- **سياق الرسالة:** أسأل نفسك هل الرسالة موجهة للشخص الصحيح و في وقتها الصحيح، و هل هي الخطوة الصحيحة لمعالجة الموقف أم يمكن معالجة الموقف بطريقة أخرى.

٨- أقسام الرسالة: يجب تقسيم الرسالة إلى ثلاث فترات:

أ. مقدمة الرسالة: بحيث تبدأ الرسالة بالبسملة ثم بتحديد الموضوع وبعدها التحية على المتلقي والرحيب به مع الحفاظ على لقيه.

ب. محتوى الرسالة: يجب أن يحتوي على عرض مختصر في بدايته يعطي فكرة سريعة للمتلقي عن مضمون الرسالة، ثم عرض مضمون الرسالة بمفصيل كبر بطريقة تعطي فهما أشمل للرسالة لدى المتلقي، وفي الفقرة الأخيرة من محتوى الرسالة يحدد فيها العرض أو الطلب.

ج. نهاية الرسالة: تبدأ بإلقاء التحية الختامية على المتلقي، ثم اسم مرسى الرسالة وصفته الوظيفية أو أي بيانات مهمة عنه، ثم التاريخ و توقيع.

نموذج رسالة كتابية

مقدمة الرسالة	<p>بسم الله الرحمن الرحيم</p> <p>المبسملة</p>		الموضوع
	<p>موضوع الرسالة. انقطاع الانترنت الموصل</p> <p>المحافظة على القلب</p>		<p>سعادة بمشرف على الإشراف الأكاديمي في السنة التحضيرية المحترم</p>
محتوى الرسالة	<p>بعد التحية...</p> <p>مختصر</p>		<p>توجيه التحية</p>
	<p>نعمكم بأن الانترنت الموحود في مخبرات الحاسب ينقطع بشكل دوري.</p> <p>لأمر الذي يعيق العملية التعليمية كما تعلمون، ونحن بحاجة ماسة له كونه العنصر من المواد للعلماء</p> <p>على قوة شأنه الانترنت الموحودة، كذلك العديد من الواجبات التي نطلب منها، وكما قد مررت هذه</p> <p>المجموعة إلى الفئتين المختصين قبل اسبوعين ولم نجد حلاً إلى الآن.</p> <p>نرجو من سعادتكم الإيعاز لمن يعرض الأمر لمساعدتنا لحل هذه المشكلة.</p>		<p>فصل</p>
نهاية الرسالة	<p>وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير</p> <p>التحية الختامية</p>		الطلب
	<p>مقدم الطلب : المجموعة الخامسة</p> <p>عنه بطلب من</p> <p>رقم جامعي:</p> <p>الطلب : ص</p> <p>رقم جامعي:</p> <p>التاريخ</p>		



الايكيت

يعتبر الايكيت في التعامل مع الآخرين، وهو سلوك يعكسه الفرد بطريقه يعبر بها عن احترامه لذاته واحترامه للآخرين وحسن معاملتهم مراعيًا آداب اللياقة في التصرف في مواقف الحياه المختلفه، وهو تهذيب الفرد لنفسه لتحسين علاقته مع الآخرين، وهذا لسلوك يساعد الناس على الانسجام والتكيف والتأقلم في البيئة التي يعيشون فيها مع بعضهم البعض، وأصل كلمة ايكيت كلمه فرنسيه والتي تعني البطاقه The Ticket فما علاقه البطاقه بالايكيت، البطاقه المقصود بها بطاقه الدعوه إلى الحفلات والمناسبات وانفسد كيف تصرف إذا وجهت لك بطاقه دعوه لمناسبه ضمن حدود اللياقه، مثلا كيفيه خروجك من اسياره والنسليم على مستضيفك، كيفيه دخول الفندق و خلع المعطف وتسليمه، وكيفيه التصرف أثناء تناول الطعام وغيرها من الأمور.

ولهدف من في الايكيت هو الوصول إلى مجتمع راق يتصرفاته لتجنب وقوع في المشاكل ما بين الناس، ويوجد أنواع عديده للايكيت مثل ايكيت المصاعم وايكيت الحديث وايكيت المظهر وايكيت عالم الأعمال وايكيت إرسال بريد الكتروني وايكيت المصفحة وغيرها...

نشاط (5) : واجب بيتي (1)



- عزيري، لصب، اقرأ الرساله الإلكترونيه التاليه، و التي أرسلها أحد الطلاب إلى سعاد عميد السيه لتحصيره، و حدد فيما إذا كانت تراعي مايلي:
- آداب التعامل مع المسؤول في الجامعة
- شروط الرساله الكتابيه الإلكترونيه.

مستخلص العالمه المنطوق التي برز ذلك بها المميز

ورشة العمل الرابعة
الاتصال و التغذية الراجعة

Communication & Feedback



ورشة العمل الرابعة

الاتصال و التغذية الراجعة Communication & Feedback

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

1. تعريف مفهوم التغذية الراجعة.
2. تحديد أنواع التغذية الراجعة.
3. توصيح كيفية إرسال واستقبال التغذية الراجعة.
4. توصيف مهارات التغذية الراجعة في حياته اليومية.
5. تطبيق نظرية الجبل الجليدي في الإتصال.
6. توصيف نظرية التعلم الاجتماعي في إتصاله.
7. استخلاص الفائدة من بحث باندورا في التغذية الراجعة.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم التغذية الراجعة.
- ثانياً: أنواع التغذية الراجعة.
- ثالثاً: مهارات إرسال و استقبال التغذية الراجعة.
- رابعاً: نظرية الجبل الجليدي.
- خامساً: نظرية التعلم الاجتماعي و الإتصال.

سشاط (١) : تأمل ...



عزيزي الطالب تأمل في المقولة الآتية و بين أهميتها في نوع التغذية الراجعة التي ترسلها للآخرين و تستقبلها منهم:



" لعمول العظيمة تناقش الأفكار
و تلك العادية تناقش الأحداث
أما الصغيرة فتناقش الأشخاص "

البيور رورفلت

سؤال مهم ...

هل حدث أن قلب شخصاً أعجبك في أسلوب تواصله مع الآخرين ؟
من هو هذا الشخص ؟
ما الذي كان يميز أسلوبه ؟
وما هي خصائصه ؟

أولاً: مفهوم التغذية الراجعة Feedback Definition

تعتبر التغذية الراجعة عنصر في غاية الأهمية في عملية الإتصال فيجب على المرسل أن يكون لديه فكرة عن مدى استجابة المستقبل للرسالة التي وجهها إليه.

فلا تكتمل دورة الإتصال و لا تحقق فاعليته دون أن تعلم الجهة التي أصدرت الرسالة ما إذا كانت الجهة التي أرسلت إليها الرسالة قد تسلمتها و فهمتها بشكل صحيح و استجابت بها بالشكل المطلوب أم لا.

ويمكن تعريف التغذية الراجعة بأنها "رد فعل المستقبل" أو رجع الصدى المحتمل من المتلقي اتجاه الرسالة الواصلة إليه و التي تعبر عن موقف المتلقي من الرسالة و مدى فهمه لها و استجابته أو رفضه لمعناها، و يتمثل رد فعل المستقبل في سلوكه بعد استلام الرسالة، و قد يكون هذا السلوك تعظيماً أو غير تعظيماً.

و رد الفعل من المستقبل و الذي يتمثل في سلوكه سواء أكان هذا السلوك (قوياً أو ضعيفاً) يسمى التغذية العكسية، حيث يعكس وضع المرسل و المستقبل ، فيصبح المستقبل مرسلًا و المرسل مستقبلًا.

وفي غيب الأحيان فإن المرسل لا يستطيع أن يعرف بشكل مباشر كيف وصلت الرسالة ، إلى دهن المستقبل أو كيف كان وقعها عليه ، فلا مفر من استنتاجها عن طريق غير مباشر ، و يتمثل رد فعل المستقبل في سلوكه بعد استلام الرسالة.

و يمكن تعريف التغذية العكسية بأنها جميع أنواع ردود الأفعال التي يقوم بها المستقبل، و التي تمكن المرسل من التصرف على أساسها.

و تساعد التغذية العكسية المرسل في تطوير سلوك ما لدى المستقبل من خلال إعطاءه تغذية أخرى، وهي وسيلة ذات تأثير قوي لتطوير و تحسين الأداء إن طبقت بشكل مناسب، و تعطى لتعزيز سلوك جيد أو لتطوير أداء ما.

١٠- أنواع التغذية الراجعة Feedback Types



١- التغذية الراجعة الإيجابية **Positive Feedback** : هي مهارة عالية بمستوى حيث تركز على تشجيع و تعزيز الأداء الأفضل و إعطاء تعليمات و نصائح لتعديل السلوك أو بصورة في آن واحد و تكون إيجابياتها إيجابية على أداء المتلقي لأنها متواترة .

٢- التغذية الراجعة السلبية **Negative Feedback** : تركز على التعليمات فقط و تكون محدودة من تشجيع و التعزيز للمتلقي، و التركيز على ذكر الملاحظات السلبية لدى المتلقي قد يكون له إيجابيات سلبية على أدائه.

١١- مهارات إرسال و استقبال التغذية الراجعة



Sending & Receiving Feedback

١- المهارات الإيجابية في إرسال التغذية الراجعة :

- يجب أن تكون مرّكّز على سلوك محدد و أن لا تكون عامة.
- يجب أن تستهدف سلوك المتلقي مع إعطاء مثال و ليس قيمة.
- يجب أن تكون واضحة تصف السلوك بشكل دقيق و لا يوجد بها غموض.
- يجب أن تكون موجهة نحو الهدف بشكل مباشر.
- يجب أن تعطى في الوقت المناسب و أن لا يكون متأخرة (فورية).
- يجب ضمان الفهم السليم لدى المتلقي من خلال تلخيص النقاط الأساسية.
- يجب أن تكون متواترة فيها تشجيع و تحفيز و أن لا تكون سلبية فقط.
- يجب تقديمها بشكل مستمر و ليس بشكل متقطع.

٢- المهارات الإيجابية في استقبال التغذية الراجعة :

- أن لا تأخذ التغذية الراجعة على محمل شخصي.
- عدم الدخول في دائرة النمر و إلقاء اللوم على الآخرين.
- قبل التغذية الراجعة و عدم رفضها.
- أخذ موقف الكافي في الإستماع و عدم التسرع في الرد.
- الإصغاء الجيد للتغذية الراجعة و التفكير بها.
- لتأكد من موثوقية مصدر التغذية الراجعة.
- تعديل السلوك في حال الإقتناع بالتغذية الراجعة.
- تذكر أن الشخص ذو العقلية المفتوحة هو الذي يتخلص أو يعدل من سلوك قديم سلبي أو بطور سلوك جديد إيجابي.

نموذج ساندويتش



يعبر هذا النموذج عن النماذج اللاحقة في إعطاء التغذية

الراجعة الإيجابية حيث أنه يركز أولاً على تعزيز و تحفيز

المتلقي من خلال ذكر صفاته الإيجابية وإيجاباته، ثم إعطاء

التعليمات الجديدة أو توجيه الانتقاد، ثم تشجيع المتلقي على إتباع هذه التعليمات

من خلال ذكر العوائد المتحققة منها و تبني السلوك الجديد.

نشاط (٢) : فكر ... شارك زميلك ... شارك زملائك؟



عزيزي الطالب، من خلال معرفتك عن مفهوم التغذية الراجعة، و التغذية الراجعة
الإيجابية و السلبية، إقتح نمودحا آخر لعملية التغذية الراجعة مشابه بنموذج
الساندويتش، و أصف عليه لمساتك الإبداعية؟

الفكرة :

.....

كيفية التطبيق :

.....



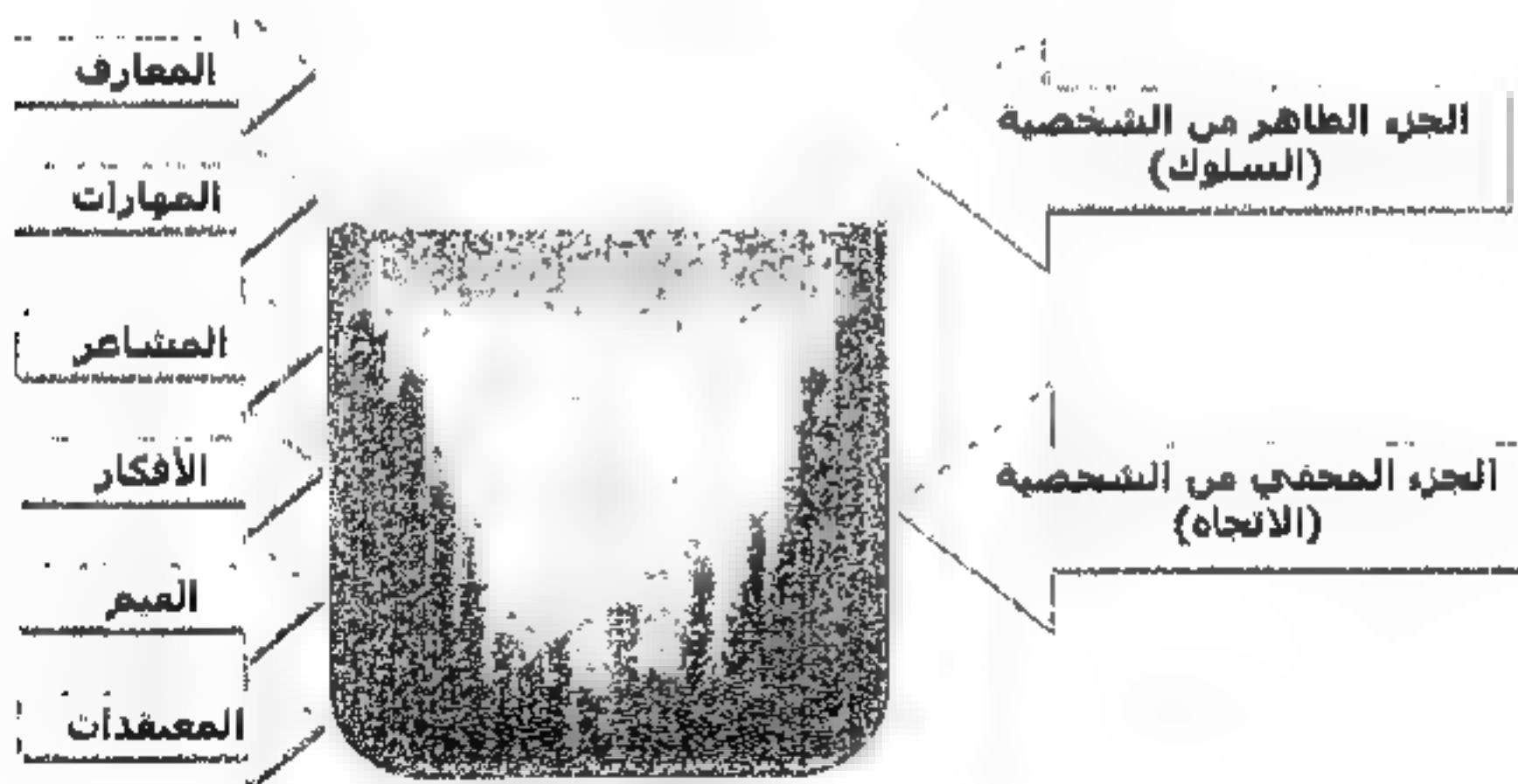
سجاء: نظرية الجليد Icaberg Theory

كما يهتم هذه النظرية في دراسة سلوك المتعلم وكيفية تخريبه للمعومات في لد كره،
وتم يستخدم هذه النظرية حديثا في العديد من التطبيقات مثل إداره التعبير و صوب الإتصال
بين ألسن

و هذا ما يهمنا هنا فالإصـال هو فن التواصـل كل يوم مع الآخرين على كل المستويات سواء كان ذلك في البيت أو في الجامعة أو في العمل بطرق عديدة يذكر منها الهاتف المحمول و لمحدثته بمباشرة أو عن طرق الإنترنت و التلفاز و وسائل الدعاية و الإعلانات المتبوعة، و بكر في حقيقة الأمر أن الإصـال يتعدى ذلك بكثير، فليسـب اللغة هي الأداة الوحيدة التي يتوصل بها كـم ذكره سابقاً، ذلك لأن الإنسان بسلوكه وقيمته يشبه الجبل الجليدي فإذا ما نظرنا إلى صورة هذا الجبل فإنك نشاهد جبلاً صغيراً يطفو فوق سطح الماء وهذا يشبه بنسبته لظهور و ملاحظ يد الإنسان.

وإد ما أعجب سطر تحت سطح الماء يجد قاعده كبيره يقوم ويرتكر عليها هذا الحبل و هذا ما يشبه القيم و المعتقدات و المشاعر و البوحات التي ينتج عنها سلوك الإنسان، و هذه الحقيقة تؤكد أن :

"السيوٲ ٲس هو الشٲخص بفسه؁ لذا عليك أ تٲقيل الشٲخص الأخر وبفر من سيوكه".



إن سلوك الصّاهر من شخصية الإنسان سواء أكان معرفة أم مهارة يكون سهر الملاحظة و التصوير، لأن السلوك يمكن تمييزه و إكتسابه، و لكن تكمن صعوبة التصوير و لتغيير في المفاهيم بديهية و بصفات و الدوافع الأكثر خفاءً و عمقا في شخصية الإنسان، إذ أنه ليس من السهل محاكاة و قياس مشاعر و أفكار و قيم و معتقدات الناس لأنها بطبيعتها الحب يكون محففة لديهم.



عربي اتصال، من خلال دراستك لنظرية الحيل الحليدي، أجب عن الأسئلة البانية بطريقة إبداعية؟

١. بين كيف تستطيع تحسين أسلوبك في تقديم التعذية الراجعة وسبقاتها مع الآخرين؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. هل تعتبر نظرية الجبل الحليدي مهمة في التواصل بين الناس، وضح ذلك مع إعطاء مثال يعزز به إجابتك؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

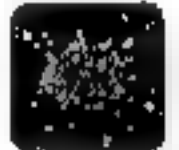
٣. وجه نصيحة لبقية زملائك موظفا فيها مبادئ هذه النظرية؟

.....

.....

.....

خامساً: نظرية التعلم الإجماعي والإتصال.



قام العالم باندورا بالمرج بين نظرية التعزيز السلوكية وعلم النفس المعرفي لاكتشاف هذه النظرية، حيث هتم بتطبيق مبادئ تعديل السلوك، حيث يرى أن نتائج السلوك السابقة للفرد و ما يترتب عليه يحدد سلوك الفرد المستقبلية، و يحدث ذلك بسبب التعزيز و الشجيع بلو صوب إلى تلك النتائج.

و تسمى هذه النظرية مبادئ التعلم التقليديه مثل التعلم بالخبرة المباشرة، و تعبر بالإستجابات بممارسة، و بتشكيل السلوك بالتقارب المتتابع و ترى أن الفرد يغير سلوكه في موقف انني بمثلث فيه حجة للتغيير، و لديه مهارات أدائه مناسبة، و حوافر كافية.

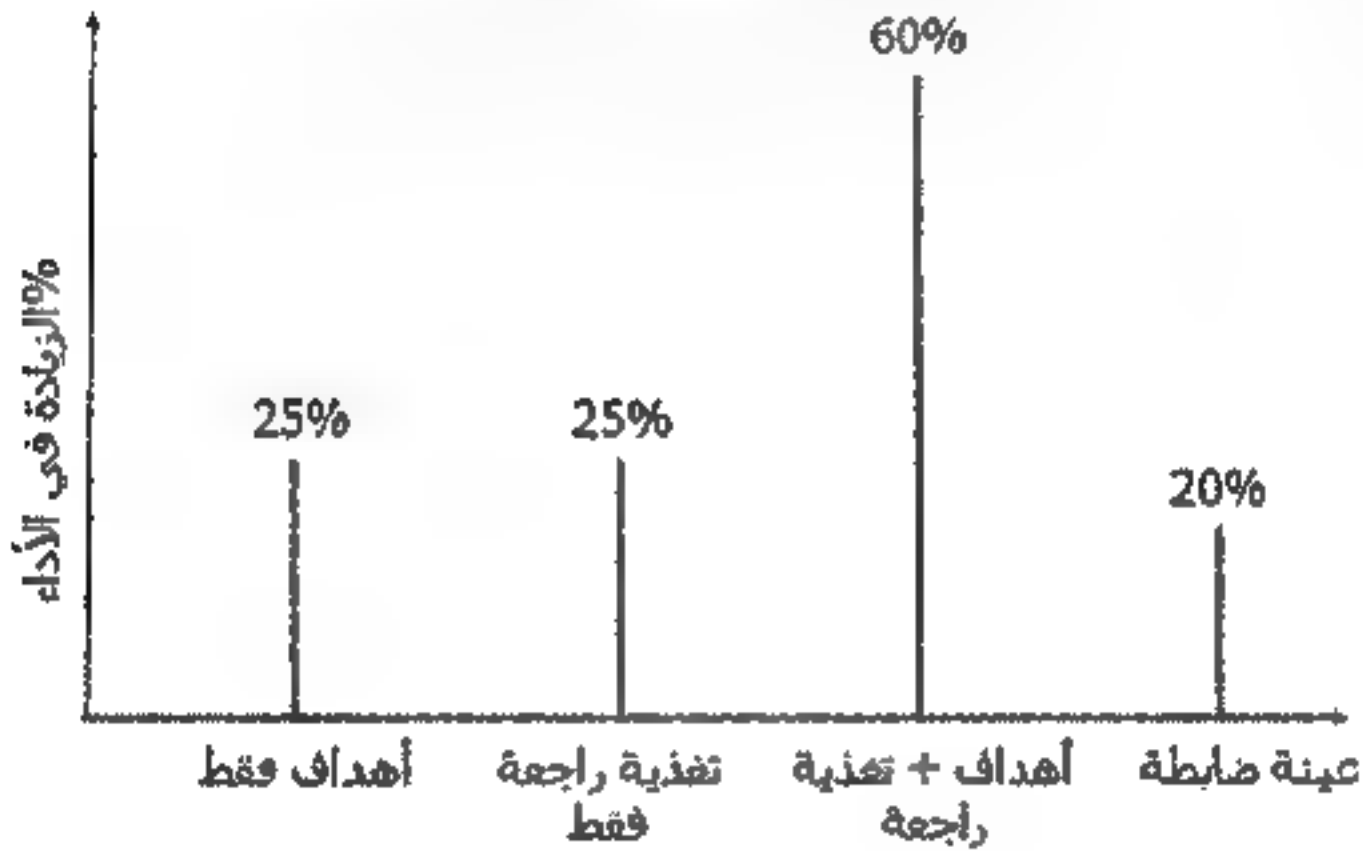
ومن هنا تأتي أهمية نظرية التعلم الإجماعي و ارتباطها الوثيق بتكوين سلوك الإنسان و يدي بدوره يحدد نمط إتصاله مع الآخرين حسب فهم الفرد لذاته و معرفته بمهارته و حجة لتغيير و قدرته على تعفير ذاته أو أن يعيش في بيئة تتوافر فيها حوافر و تشجعات كافية، و يشير النظرية إلى أن سلوك الفرد و تغييره لا يتحدد بالبيئة وحدها بل يصدر عن تعبير داخلي مسبق أيضاً و من هنا تؤكد النظرية على أن قدرة الفرد على تشكيل ظروفه البيئية بما يتوافق مع أهدافه، و ريادة وعيه بذاته و القدرة على النبصر، تزيد من سرعته في تحقيق أهدافه.

١٢٤ بحث باندورا Bandura's Research

اعتمد باندورا في نظريته على إجراء بحث على عينة من مسابقي الدراجات هوائية، يثبت فيها أهمية عامل البيئة ووعي الفرد بذاته (معرفة أهدافه) في تطوير سلوكه، فرد و مساعدته على تحقيق أهدافه و المتمثلة هنا بالتغذية الراجعة المقدمة للفرد

حيث كانت بعينه الأولى تعرف هدفها و لكن بدون تقديم تغذية راجعة لهم، و العينة الثانية لا تعرف هدفها مع تقديم تغذية راجعة لهم، و العينة الثالثة تعرف هدفها مع تقديم تغذية راجعة لهم، و العينة الرابعة هي عينة ضابطة لا تعرف هدفها و لم تعط تغذية راجعة، و كانت نتيجة بحث أن لعينة التي تعرف هدفها و تم تقديم تغذية راجعة لهم كانت نسبة الزيادة في أدائهم هي ٦٠% كما يوضح الرسم.

نتائج بحث باندورا (Bandura's Research)



مخطط يوضح نتائج بحث باندورا

عربي صلب، من خلال دراستك لنظرية التعلم الاجتماعي، وبحث باندورا أحب عن
لأسئلة التالية بطريقة إبداعية؟

١. كيف تسفيد من نظرية التعلم الاجتماعي وبحث باندورا في تحسين أسلوبك
في تقديم التغذية الراجعة و استقبالها مع الآخرين؟

٢. هل تعبر نظرية الجبل الجليدي مهمة في التواصل بين الناس، وضع ذلك مع
إعطاء مثال تعربه إجابتك؟

٣. وجه نصيحة لبقية زملائك موطعا فيها مبادئ هذه النظرية؟

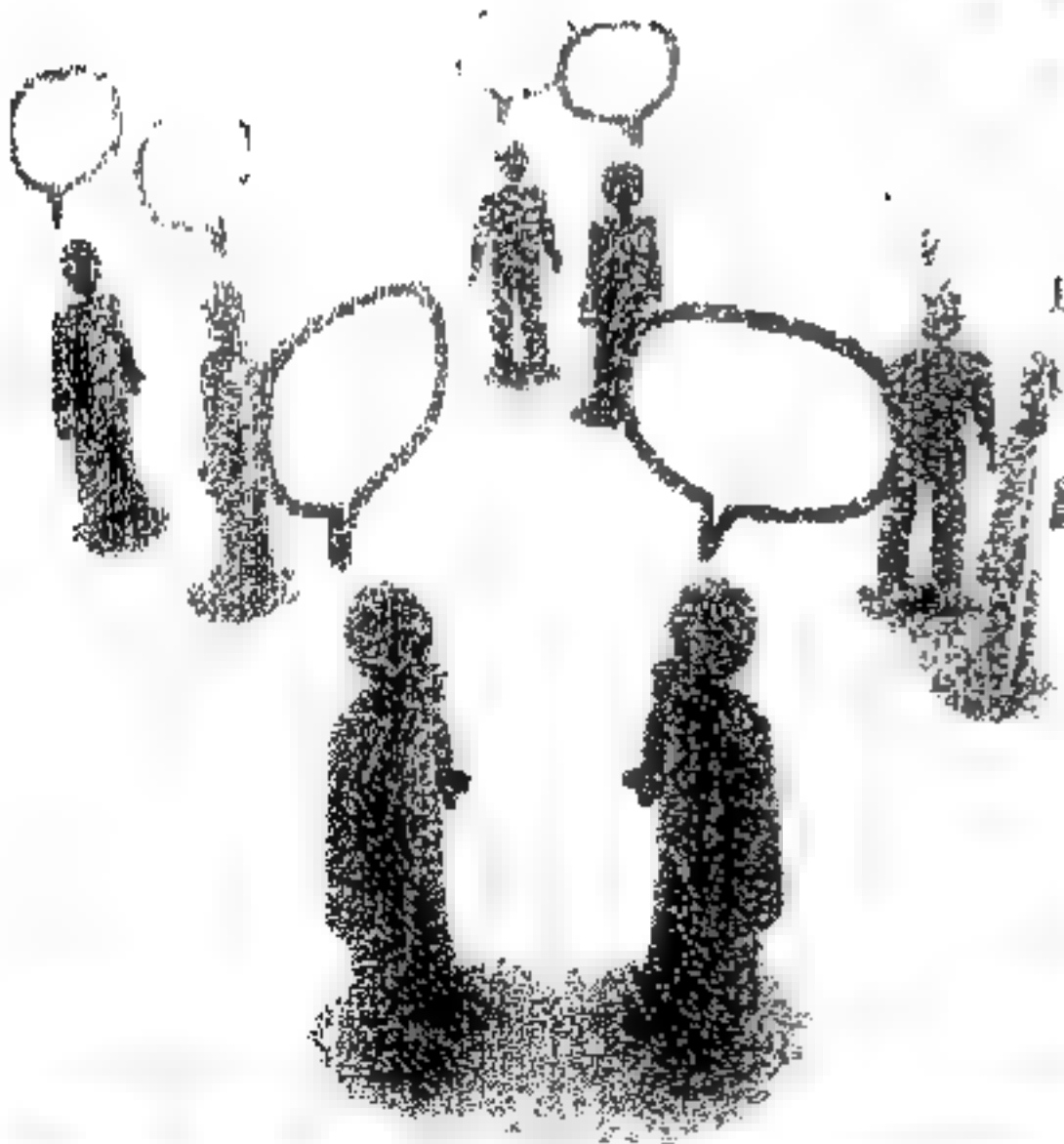
٤. ذكر موقفا استخدمت فيه نظرية الجبل الجليدي وموقفا آخر استخدمت فيه نظرية
باندورا؟

٥. ذكر موقفا استخدمت فيه نظرية الجبل الجليدي وموقفا آخر استخدمت فيه نظرية
باندورا؟

٦. ذكر موقفا استخدمت فيه نظرية الجبل الجليدي وموقفا آخر استخدمت فيه نظرية
باندورا؟

ورشة العمل الخامسة
مهارات الاستماع

Listening Skills



ورشة العمل الخامسة

مهارات الإستماع Listening Skills

أهداف ورشة العمل:

يتوقع من المندرب في نهاية الورشة ان يكون قادرا على :

1. تعريف مفهوم مهارات الإستماع.
2. تحديد معيقات الإستماع الفعال.
3. توصيح المستويات الأربعة للإستماع.
4. تحسين مهاراته الإستماعية
5. توصيف نموذج Proposal في عملية الإصغاء.

الخواصيع المطروحة في ورشة العمل:

- أولاً: مفهوم مهارات الإستماع.
- ثانياً: معيقات الإستماع الفعال.
- ثالثاً: المستويات الأربعة للإستماع.
- رابعاً: مهارة الإنصات.

نشاط (١) : تأمل ...

عربي الطائب، تأمل في المقولة الآتية و بين ماذا تستفيد منها في حياتك



حكمة يونانية

"أهم شيء في التواصل هو
أن ...
تسمع الأشياء التي لم تقل"



هل أنت مستمع جيد للآخرين؟
ما هي صفات المستمع الجيد؟
ما ندى مستفيدة من مهارات الإستماع؟

عزيزي الصاب كما تم ذكره سابقا الإستماع الجيد للأخر يعبر من العوامل المهمة لإجاح عملية الإنصاف، وفي هذه الورشة سنتعرف أكثر على هذه المهارة وكيفيه توصيفها في حينك اليومية.



أولاً: مفهوم مهارات الإستماع Listening Skills Definition

تعتبر مهارة الإستماع جزء أساسي من مهارات الإتصال اللفظي، و تعني القدرة على استقبال الرسائل الصوتية التي يرسلها المرسل والتركيز بها و فهمها و لا تعني أن تسمع إلى نفسك أو تفكر برسائلك أو ردك على ما يقوله المستقبل.



نشاط (٢) : هل أنت مستمع جيد ...

عزيزي، طاب، أجب عن الأسئلة في الإستبانة، و أعط كل معيار قيمة حسب نظام بدلي:
٠٠ - أبداً، ١ - أحياناً، ٢ - غالباً، ٣ - بشكل دائم
بعد الانتهاء إحسب مجموع درجاتك، و استخدم مفتاح الإستبانة .

الرقم	المعيار	الدرجة
١	أسمح بمتكلم بإنهاء حديثه ، قبل أن أبدأ بالكلام.	
٢	ألاحظ لغة الجسد وأستخدم المعلومات لمساعدتي على فهم رساله المتكلم	
٣	أبدل جهدي لأستمع بالموضوع مع المتكلم.	
٤	لا أفعل أي شيء سوى الإستماع عندما يكون شخص ما يتحدث إلي.	
٥	أحجب أن أعصب أو أثار من قبل المتكلم عندما لا أوافق على ما يقو،	
٦	أبتعد عن مشتتات الذهني (الآخرين، الهاتف،....الخ).	
٧	أعيد تفاصيل المحادثة للتأكد من أنني أفهم ما قاله المتكلم.	
٨	أفكر في ما يعنيه المتكلم، وليس فقط ما قاله.	
٩	أحاول فعليا أن أحفظ الحقائق والمفاهيم من المتكلم.	
١٠	أحاول أن أفهم وجهة نظر المتكلم حيث أنني أفهم أفضل معنى الرسالة.	

المجموع

مفتاح الاستبانة

أنت مستمع ممتاز	27 +
أنت فوق المتوسط كمستمع، ولكن هناك مجالات للتحسين	22 - 26
أنت في المتوسط، ولكن هناك الكثير للتحسين	18 - 21
أنت في البداية	17 أو أقل



١- شعور أحد الطرفين أن لديه فكرة أفضل:

يعبر هذا بمعيق مسكته كبيره في الإستماع و خاصة إذا كان أحد الطرفين في حالة من التأكد أن فكره هي الأفضل، و هذا يولد لديه رغبة في عدم الإستماع و هو م يشكك بفكر لدى المستمع، و بشكل هذا الشعور حاجز في عملية الإستماع، و من المستحيل أن تركز في أفكار الآخرين في حال إذا كنت تعتقد دائماً أن فكرتك هي الأفضل.

نشاط (٢) :



عزيري الصائب ماذا فعل لتستطيع نخطي هذا الحاجز ؟

ناقش مع فريقك ما سوف تفعله، و سجل مقترحات الفريق.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢- عدم موافقة الطرف الآخر برأيه أو بوجهه نظره:

عندما يبدأ أحد الطرفين بالحديث قد يشعر المستقبل أن المرسل على خطأ و أنه لا يتفق معه في وجهة نظره أو رأيه ، لذلك هذا الإحساس أو الشعور يولد رغبة لديه بعدم الإستماع، فمن الصعب أن نسمع شخص أب غير موافق على ما يقوله، و خاصة إذا كان الاختلاف كبير بينهما.

نشاط (٣) :

عزيري لطالب، ماذا فعل لتكون مفتوحة لتستطيع نخطي هذا الحاجز ؟



ناقش مع فريقك ما سوف تفعله، و سجل مقترحات الفريق.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣- الصعوبة في التعامل مع الآخر من ناحية عاطفية:

يصطحب ساس معهم عواطفهم و مشاعرهم سواء أكانوا في البيت أم في لعمس و في جامعة و امدرسه، و لكن العواطف و المشاعر تكون صعبة أحيانا للتعامل معها لأن الفرد من الصعب عليه أن يعلم أحيانا طبيعة المشاعر التي يكنها له الآخر و لا يستطيع توقعها، و يكر شيء اذى يعرفه جيدا هو طبيعة مشاعره اتجاه الآخرين، و في حقيقة الأمر يجب أن يبعد الفرد عن مواقف التي تجعل الآخرين حساسين عاطفيا، لأنه يجد نفسه ووجه بوجه مع صدقته و زملائه في الجامعة أو في العمل أو مع أهله و أقرائه في البيت.

نشاط (٤) :



عزيري طالب، ماذا تفعل لستطيع تحطى هذا الحاجز؟

ناقش مع فريقك ما سوف تفعله، و سجل مقترحات الفريق.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤- عدم وجود الوقت الكافي:

يشعر افراد أحيانا بصيق الوقت، أو أن أولوياته مترايدة، خاصة عندما يكون مطلوب منه تسليم واجب أو عمل في وقت محدد أو لديه اختيارات معينة، حيث يريد ذلك من ضغطه وابتعاده عن الآخرين، ونتيجة لذلك قد يشعر الشخص بأن التواصل مع الآخرين هو مضيعة لوقت.

نشاط (٥) :



عزيري الطالب، ماذا تفعل لستطيع تحطى هذا الحاجز؟

ناقش مع فريقك ما سوف تفعله، و سجل مقترحات الفريق.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



مراحل المستويات الأربعة للاستماع 4 Listening Levels

يمر المستمع بسلوكيات مختلفة في كل مستوى من مستويات الاستماع:

المستوى الأول

عدم الاستماع

- لا يبذل المستمع جهداً للاستماع المتحدث
- يريد أن يتحدث أكثر من أن يسمع.
- يظهر أنه منتهب للمتحدث و لكن تفكيره منصب على شيء آخر.
- لا يظهر أي إشارة أو إيماءة للمتحدث.
- يظهر تواصل بصري قليل أو معدوم تجاه المتحدث.
- كثير المقاطعة للمتحدث.
- يطلب الكلمة الأخيرة من المتحدث أو الخلاصة.

المستوى الثاني

الاستماع الهامشي

- يستمع المستمع بشكل سطحي للمتحدث.
- يفكر المستمع بما سيقوله المتحدث لاحقاً.
- يشرد بذهنه بكل سهولة.
- يسمع الكلمات ولكن لا يربطها بالمعنى.
- يسمع للجزيئات ولكن لا يصل للصورة الكلية للموضوع نتيجة عدم تركيزه.

المستوى الثالث

الاستماع النقيضي

- يركز المستمع مع المتحدث ويعطيه انتباهه.
- مع تركيزه على الكلمات ممكن أن يفقد بقصد من ورائها.
- يركز على المحتوى ولكن لا يكثر لمشاعر المتحدث.
- يستطيع أن يحدد الحقائق، الإحصاءات، وهكذا، ولكن لا يستطيع أن يلاحظ الدلالات البصرية والصوتية.

المستوى الرابع

الإنصات

- يركز المستمع بتمعن ويعطي المتحدث كل انتباهه.
- يعمل بجد ليفهم كلمات، رسالة، وجهة نظر المتحدث.
- يصغي للأفكار، والمشاعر كما يصغي للكلمات.
- يعطي تغذية راجعة شفوية وغير شعوي للمتحدث.
- يؤجل الحكم حتى يستمع لكامل الرسالة.
- طرح الأسئلة التي تشرح الجوانب، توضيح الموضوع، توضيح المفاهيم.



عربي لطيف، أقرأ الآية الكريمة التالية، ووضح الفرق مع رملائك بين الإسماع و الإصغاء؟
قل تعالى :

{ وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ } صدق الله العظيم
سورة الأعراف، آية ٢٠٤

إضاءه...



الفرق بين السمع و الإسماع و الإنصات

قد يحدث الإسماع بقصد أو بدون قصد لدى الفرد فقد يكون فيه تركيز و تدبر في معاني أو لا يكون فيه ذلك، فعندما تسمع بعض الكلمات العابرة وأنت ماشياً في السوق أو راكباً في السيارة، قد تسمع بعض الكلمات أو الأصوات بدون تركيز فيها أو حتى محاولة فهمها، فهذا ما يسمى **السمع** فهي عملية التقاط الأذن للأصوات تماماً كما يحدث عند الطفل الصغير أو الحيوان فهو يسمع لكنه لا يفهم.

أم عند سماعك لشيء بطريقة مقصودة و محاولة فهمك له فهذا ما يسمى **الإسماع**، و عند سماعك لشيء بكل جوارحك و فهمك له مع التركيز و تدبر في المعنى مع تجاهلك لكل عناصر التشويش المحيطة و التي قد تؤثر على فهمك للمعنى، و محاولتك تحليل ذلك لتقتنع به، فهذا ما يسمى **الإصغاء**.

رابعاً، يحسن من مهارات الإنصات Improving Listening Skills حتى يصبح مصب بشكل أكبر، و تجني فوائد من تحسين العلاقات التي حولك، و تصبح أكثر حياء و حرص على نتائج أفضل إنبع هذا المقترح Proposal :

• **P**role for understanding.
(تحقيق الفهم)

كمستمع، دورك أن تفهم ما يقوله المتحدث و ما معناه.

• **R**effect.
(الانعكاس)

إحدى أفضل الطرق للتأكد من أنك تفهم المتكلم أن تعيد ما سمعته إلى المتحدث، مستخدم عبارات مفاحية مثل، " ما سمعته هو..." أو " هذا الذي بعينه....." إلخ.

• **O**ne thing at a time.
(شيء واحد كل مرة)

عندما تستمع لأحد آخر، أهمل كل مشتتات الإنتباه حولك، لا تتلاعب بالموقف و لا تخطط في عقلك بلرد، إذا كان عندك الكثير لتعمله فقط استمع.

• **P**ause.
(المهلة)

ليس من الضروري أن تعطي تعليقات فورية، عندما تسمح بنفسك بالصمت المؤقت، تحرر عقلك لتشكيل رأيك أثناء ذلك الصمت.

• **O**bserve nonverbal behavior
(لاحظ السلوك غير اللفظي)

معظم الذي يقال لم يقل، لفهم حقا يجب أن تنبه لغة لجسد، الإشارات، تعابير الوجه، تأثيرات الصوتية، وهكذا، هذه الأفكار ستيساعدك لفهم رسائل المتحدث.

• **S**ummarize.
(لخص)

للتأكد بأنك تفهم رسالة المتكلم، لخص له تعليقاته، هذا سيؤكد لك أنك تفهم المتحدث، و المتحدث سيقدر بأنك تدقق في فهمك له.

• **A**cknowledge.
(اعترف)

اعترف برسايه، هذا لا يعني بأنك يجب أن توافق، بل يعني ببساطة أنك أعلمت المتحدث بأنك سمعت رسالته، أيضاً الاعتراف بالمتكلم مفهم هذا الاعتراف بالرسالة.

• **L**et the speaker finish.
(دع المتكلم ينهي)

عدم مقاطعه و عدم مضيق الوقت، حتى لا تحبط المتكلم و إتاحة الفرصة ليكمل فهم لرسالته، دع المتكلم ينهي حديثه ثم قم بحديثك أنت.



نشاط (V) : استثمار معلوماتك ...

عبري الصليب، من خلال فهمك لنموذج Proposal في تحسين مهارة الإصغاء، كيف
تستثمر هذه المعرفة لتحسين عملية تعلمك في قاعة المحاضرات؟

١- لتحقيق المهم

.....
.....
.....

٢- الإيعكاس

.....
.....
.....

٣- شيء واحد كل مرة

.....
.....
.....

٤- المهلة

.....
.....
.....

٥- لاحظ السلوك الغير لعطي

.....
.....
.....

٦- لخص

.....
.....
.....

٧- اعرف

.....
.....
.....

٨- دع المتحدث ينهي

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ورسه العمل السادس
مهارات التحدث

Speaking Skills



ورشة العمل السادسة مهارات التحدث Speaking Skills

أهداف ورشة العمل:

يتوقع من المندرب في نهاية الورشة أن يكون قادرا على :

١. تعريف مفهوم مهارة التحدث.
٢. تحسين مهارات التحدث لديه.
٣. توضيح مهارة إعداد العرض التقديمي
٤. توصيف نموذج State ألباء الحديث.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:

- أولاً: مفهوم مهارة التحدث.
- ثانياً: تحسين مهارة التحدث.
- ثالثاً: مهارة إعداد العرض التقديمي.

نشاط (١) : تأمل ...

عزيزي صائب، تأمل في بيت الشعر الآتي وبين من خلاله أهمية الحديث في تتعامل مع
اباس؟



" لسانُ الفنى بصفٍّ و بصفٍّ فؤادُهُ

فلم يبقَ إلا صورةُ اللحم والدم "

من ملاحمة زهير بن أبي سلمى

سؤال مهم ...



هل أنت متحدث جيد مع الآخرين ؟
ما هي صفات المتحدث الجيد ؟
ما اندي تستفيدة من مهارات التحدث ؟

أولاً: مفهوم مهارة التحدث Speaking Skills Definition

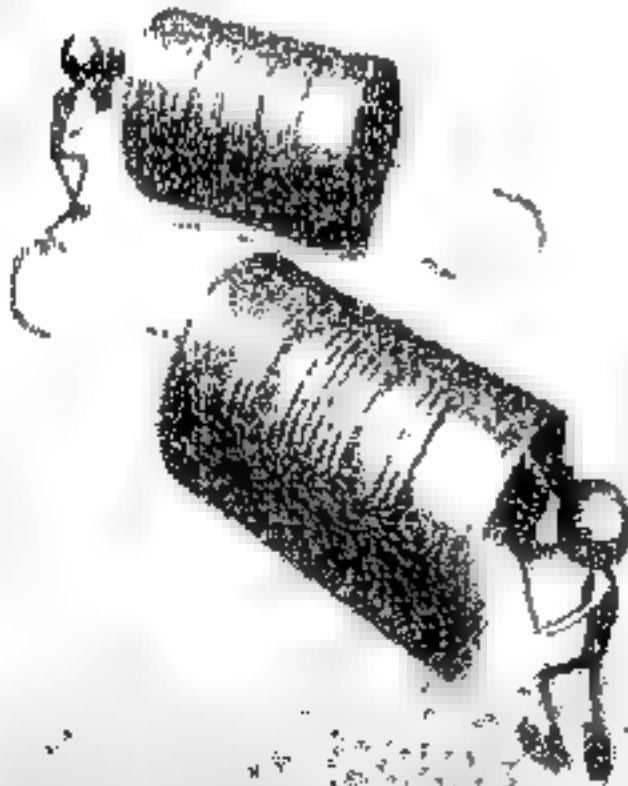


هي لمقدرة علي استخدام الرموز اللفظية و نبرة الصوت في التواصل مع الآخرين، و يعبر
وسيلة أو صريقة أساسية يعبر من خلالها المرسل عن أفكاره أو مشاعره أو أحاسيسه أو آرائه
و أفكاره بمستقبل أو قد يقوم بنقل معلومات أو حقائق له، و تعتبر أساساً للعديد من لمهات
اتوصية فرعية، لأخرى مثل مهارة التفاوض و الحوار و الإلقاء و التقديم و الحصة.

إضاءة ...



ماذا تستفيد من مهارة التحدث



تعتبر مهارة التحدث من المهارات الأساسية
التي يستخدمها الإنسان في حياته، فالمتحدث
بعضى إيجاباً للمستمع عن شخصيته من خلال
كلامه و أسلوبه في الحديث، لذلك يعتبر التحدث
وسيلة يحقق بها الفرد ذاته من خلال تفاعله مع
الآخرين، من خلال تقديم وجهة نظره و توضيح أفكاره
للآخرين، الأمر الذي من شأنه زيادة ثقتهم بهم أو
بقصاتها و أيضاً لاطمئنان إليه أو عدم الاطمئنان إليه.

و تعتبر مهارة التحدث فرصة للمتحدث لاي يعكس
مستواه الفكري و مدى وعيه و بصره العقلي للآخرين
حيث يؤدي ذلك إلى زيادة مهارة الإقناع و التفاوض
و الاستشهاد و الاستدلال لدى المتحدث في حال
تقربه لهذه المهارة، أخيراً تعتبر هذه المهارة نشاط
ذهني و اجتماعي يحدد مدى تقبل الآخرين للفرد لذلك
يجب على الجميع و خاصة الطلاب إتقان هذه المهارة.



نشاط (٣) : هل أنت محدث جيد ؟

عزيري لطالب قيم نفسك من خلال الإجابة عن الأسئلة في الاستبانة، وضع دائرة حول رقم من ١ إلى ٥، حيث يمثل الرقم ١ السلوك الذي تقوم به نادراً، و الرقم ٥ يمثل سلوكاً الذي تقوم به بشكل منتظم، و بعد الانتهاء اجمع الأرقام التي وضعب حولها دائرة، ثم استخدم مفاح الاستبانة لتقييم نفسك.

الرقم	المعيار	الدرجة
		١ ٢ ٣ ٤ ٥
1	أفكر ملياً بموضوع الرسالة وأطور أفكارى قبل البدء بالحدث.	
2	أراعي طبيعة و شخصية المستمعين عند تكوين الرسالة.	
3	أقيم العوامل التي تجعل الجمهور يؤمنون بما أقول.	
4	أفكر في أي محفراة شخصية للمستمع أستطيع صهارها.	
5	أستصيع إختيار المكان و الزمان وطريقة التواصل الذي تخفف من المشتتاب.	
6	أؤكد أن لغة جسدي تدعم محتوى الرسالة.	
7	أشاهد بعناية المستمع من حيث عدم الإنباه وبتفاعل السلبي وأعدل رسالتي بناءاً على ذلك .	
8	أسأل أسئلة مفتوحة لأؤكد أن الرسالة وصلت بالطريقة المطلوبة.	
9	أفكر في المجالات التي تصبني قوة شخصية وتأثير عظيم على المستمع وأستغل تلك المجالات في توصيل الرسالة	
10	أعي النقاط الرئيسية التي يجب أن أطرحها وأطورها في عرضي لتقديمي بتسلسل منطقي.	
11	أخذ بعين الاعتبار المستوى المعرفي للمستمع عن الموضوع وبناءاً عليه أخطط لكيفية إيصال الرسالة.	
12	أستخدم الاستعارات و الأمثلة المناسبة وأمثلة توصيح الرسالة.	
13	أصح فكرة واحدة كاملة قبل أن أبدأ بنقطة أخرى.	
14	أصيب تقديمي راجعة دورية من المستقبل لأؤكد أنه سمع الرسالة وفهمها.	
15	أخذ بعين الاعتبار نبرة صوتي وأنوع في درجة ارتفاع الصوت و النبرة لأركز على النقاط الرئيسية بالرسالة.	

العلامة الكلية

مفاح الاستبانة

- ٧٥ إلى أعلى ؟
٧٤-٦٠
٥٩-٤٦
أقل من ٤٥
- طريقة محادثتك مع الآخرين ممتازة
طريقة تواصلك جيدة بحيث تصير أنا الرسالة
تحتاج إلى مزيد من المجالات التي أحتاج
التي أحتاج إلى تطويرها لزيادة فعالية الاتصال
أحتاج إلى مزيد من المجالات التي أحتاج
أحتاج إلى مزيد من المجالات التي أحتاج



١- اجعل نقاطك تصل للآخرين بسهولة:

- حدد هدفك من الحديث، و قرر ماذا تريد أن يفهم المستمع.
- صغ جملته واضحة ومفهومة.
- نظم أفكارك بتسلسل منطقي.
- أكد من لفهم عن طريق الطلب من المستمع أن يخبرك ما فهمه مما قلته
- يدرب على هذه المهارات حتى في الأحاديث العادية ، اطلب النعديه الرجعة من شخص بناء و صادق.

٢- كن مباشراً في الحديث: لا تجعل الآخرين يخمون ماذا تريد منهم ، لاحظ الأمثلة لآتيه:

حديث مباشر

حديث غير مباشر

- هذا الباب مرال مغلقاً.
- لا بد أن هتك طريقة لحل الواجب في الوقت المحدد .
- من الأفضل أن يقدم الغداء وقت الظهر.
- الرجاء افتح الباب.
- الرجاء حل الواجب عدا .
- الرجاء تقديم الغداء وقت الظهيرة

٣- تجنب الكلمات المطاطة:

وهي أن تختفي وراء الكلمات أو أن ترفض أن يلزم نفسك بأمر ما، و التي لا تعصي فهما واضحاً للمعنى لدى المتلقي، و من الأمثلة على الجمل المطاطة:

- | | |
|---|--|
| أنا لست متأكد من قوة شعوره تجاه ذلك و لكن | أنا لست خبيراً في ذلك و لكن ... |
| أنا أعرف شيء أن مجرد طالب و لكن ... | أنا لا أعرف أي شيء عن الرياضيات ولكن . |
| قد يكون هذا مجرد شعور و لكن ... | لم أقصد أن و لكن ... |
| | قد لا أكون على صواب و لكن ... |

٤- كن مختصراً في حديثك:

- استخدم اجمل البسيطة و ابتعد عن الكلمات الرائدة مع التكرير على الموضوع عند بناء جملتك.
- عندما تستخدم كلمات كثيرة جداً يصبح المستمع مشوشاً ومشتتاً وقد يشرد بذهنه عنك
- ينبغي لتفاعل الآخرين معك عند التحدث، أنظر لفقدان تواصلهم البصري معك و عدم الراحة. هذه المؤشرات قد تخبرك أنك أصبحت وقتاً أكثر من اللازم في الحديث
- تجنب التكرار و التردد عن الموضوع ، تأكد من فهم الآخرين لك

٥- كن مقبعا في حديثك:

سنستخدم مهارات الإقناع لديك لدعم حديثك من خلال تطبيق نموذج STATE .

Share (شارك)

شارك مساهماتك دون عمل افتراضات سابقة أو إصدار أحكام. ساعدك حمل الحقائق الحالية من المساعر في بناء ثقتك بنفسك وجذب عدائيه الآخرين.

Tell (أخبر)

تحدث عن كيفية التي أثرت فيها الحقائق عليك، وعلى معائك ومساعدك فهذا يساعد الآخر على فهم شدة ما حصل، وقد لا يفهم الآخرين ما حدث من مجرد الحقائق لوحدها.

Ask (اسأل)

اسأل الآخرين عن وجهات نظرهم عن الموضوع، و شجعهم على التعبير على آرائهم و مشاعرهم و استمع لهم بهدف الفهم، و رحب بأرضية مشتركة معهم وإمكانية تغيير أفكارك.

Talk (تحدث)

تحدث بعرض لحقائق على أنها حقائق والآراء و لمتساعر على أنها آراء و مشاعر، لا تقلل من شأن مشاعرك، تجنب قول قد يكون "هذا عيبا مني ولكن" أو "قد يكون خطئي ولكن" أو "أنا أخجل من ذلك ولكن".

Encourage (شجع)

شجعهم من خلال جعلهم يعرفون أنك تريد أن تستمع لآرائهم، رحب بوجهات النظر المغايرة مثلا عن طريق قول "هل ترى ذلك بطريقة مختلفة"، أو "ما الذي أفتقده هنا" أو "أريد أن أستمع لرأيك فيما حدث".

٦- استخدم الأسئلة التأكيدية:

و سنستخدم عندما نكون غير متأكد من المعلومة، أو تحتاج إلى تأكيد على دقة وصوب معلومة من طرف الآخر، وهي أسئلة قصيرة تصاف في آخر الجملة الخبرية أو جملة الأمر، و سي قد يصعب الجسمة عن طريق جعلها قابلة للشك. أمثلة:

هذا هو أفضل مقترح، أليس كذلك؟

هذه فكرة جيدة، هل تعتقد ذلك؟

هذا يحدث في بيتي أيضا، أنت تعرف ما أعنيه؟

٧- يجب المعاني القائمة:

وهي لكلمات الغير محدده المعنى و التي لا تعط معاً دقيقاً للمتلقي:
(غائباً، دائماً، أحياناً، أبداً، عادةً، معظم الوقت، قلماً، نادراً، كثيراً، بهزياً، دائماً، بشك
مكرر، في كل مرة، بشكل عرضي)

٨- كن واعياً كيف يؤثر صوتك في الآخرين:

- نبرة الصوت: يعبر عن المشاعر و العواطف.
- الشدة: التأكيد على كلمات لتعريف المعنى.
- درجة الصوت: درجة ارتفاع أو انخفاض الصوت.
- سرعة الصوت: كم عدد الكلمات التي تقولها في الدقيقة، معظم الناس يقولون ١٢٥-١٥٠ كلمة بالدقيقة.
- حجم الصوت: درجة خشونة أو نعومة الصوت.
- المفردات المناسبة: يجب استخدام التعبيرات أو الكلمات الإستفرازية.

نشاط (٣) : اكتشف جودة صوتك ...



عزيزي لطالب، اقرأ الحديث التالي مراعيًا مهارات الصوت و دع زميلك يقوم بتقييمك، حسب قائمة الشطب التالية ليرى مدى جودة صوتك في التواصل مع الآخرين، ثم إعكس الأدوار بينكما؟

عن أبي هريرة رضي الله عنه، عن النبي صلى الله عليه وسلم قال : " سبعة يظهم الله في صله يوم لا ظل إلا ظله - إمام عادل، و سابع يشأ في عبادة الله تعالى، و رجل معلق قلبه في أمساجد، و رجلاب عابا في الله، اجتمعوا عليه، و يفرقا عليه، و رجل دعته امرأة ذات منصب و جمال فقال : إني أخاف الله، و رجل تصدق بصدق فأخفاها حتى لا تعلم شمله ما تنفق يمينه، و رجل ذكر الله خاليا ففاضت عيناه"

تفق عليه رباح الصالحين

الرقم	المعيار	نعم	لا
1	هل يبدو صوتك متنعها و ممثلي بالطاقة؟		
2	هل تقدم في الحديث كمتحمس؟		
3	هل يبدو صوتك منخفضا و رتينا؟		
4	هل يبدو صوتك عاليا وحادا؟		
5	هل يبدو صوتك أنينا؟		
6	هل يبدو صوتك كأنك مصاب بالركام؟		
7	هل تلفظ الكلمات بوضوح؟		
8	هل تتحدث بشكل سريع؟		
9	هل تتحدث بشكل بطيء؟		
10	هل حجم صوتك مناسب؟		
11	هل نبرة صوتك مناسبة لأدب المصالح؟		

٩- طور مهارات الإتصال الغير لفظية لديك:

المهارة	السلوك	التفسير المحتمل
تعبير الوجه	العبوس الابتسامة رفع الحاجبين صق فتحة العين إحمرار الوجه غير مباشر ثابت	الانزعاج، الحزن ودود ، سعيد عدم الصدق، مدهش غاضب مريبك ، محرج إثارة الانتباه
الإتصال البصري	ثابت ينظر بعيداً البذلة الرسمية الملابس المزركشة أو المتسخة	الإنصات، الاستمتاع اجتناب، غير موافق، عدم الثقة السلطة، محوط عدم الشعور بالمسؤولية، عدم الإحترام
الهدام	ملابس غير رسمية	الإسترخاء

المهارة	السلوك	التفسير المحتمل
حركات الذراعين و اليدين	الإشارة بالأصبع طي الذراعين على الصدر الذراعين على الجانب اليدين مرفوعة نحو الخارج التعامل، حركات عشوائية اليدين على الورك	السلط، الاستياء، أسويخ يخسر للتكلم، غير متفهم بتغيير مسترخي، متقبل للمقترحات متشكك، محتار، غير متأكد المثل
شكل الوقفة	هر الكتفين أرجاء الكتفين وعدم الميلان عض الشفة، التنقل، خشخشة السفود	الغضب، العدائية حل مشكلة، اهتمام، استماع حل مشكلة، اهتمام، استماع العصبية
	الجلوس على حافة الكرسي الاسترخاء (التهودل) على الكرسي	الإستماع، شديد إلهتمام المثل، عدم الإستماع

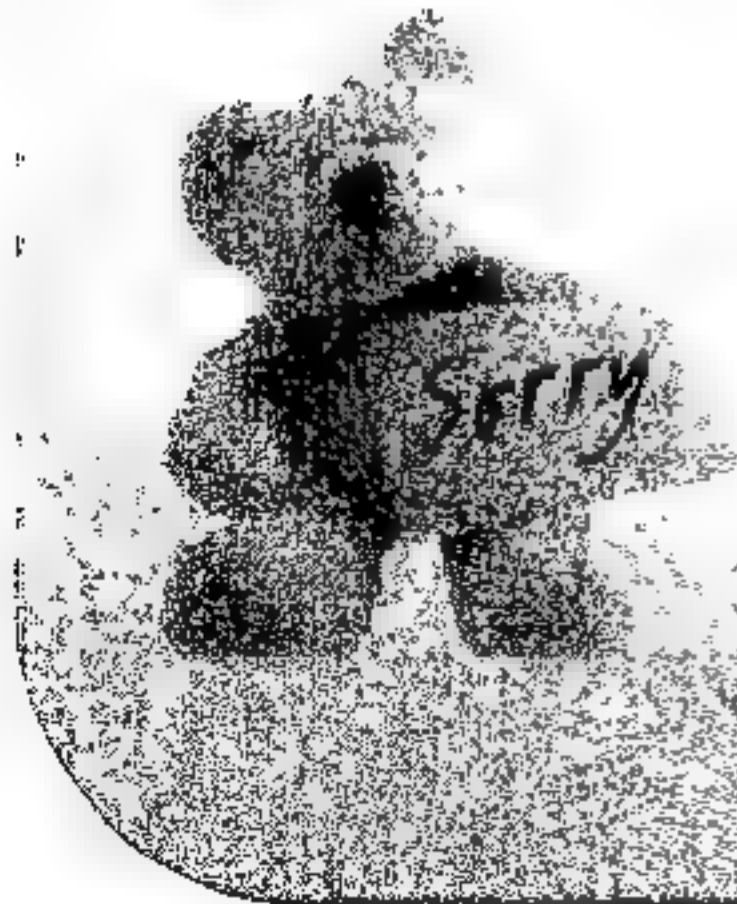
أحياناً للأسياء التي نقولها نترك أثراً غير الذي نقصده، يمكنك أن تقول سناً بركة و حتى من نعتد أو سوء البه، لكن الشخص الآخر قد يفسره على نحو عدواني أثر لسوءك يخص بك لا يتوافق مع ما قصد، و الحقيقة هي أنه حتى لو كنت لا سوي لإساءة . فانك تكون قد فعلت ذلك، في مثل هذه الحالات ، المسؤولية تكون باتجاهين عليك و على الشخص الآخر.

أنت عليك مسؤولية عدم إبداء الآخرين، كيف تفعل ذلك؟



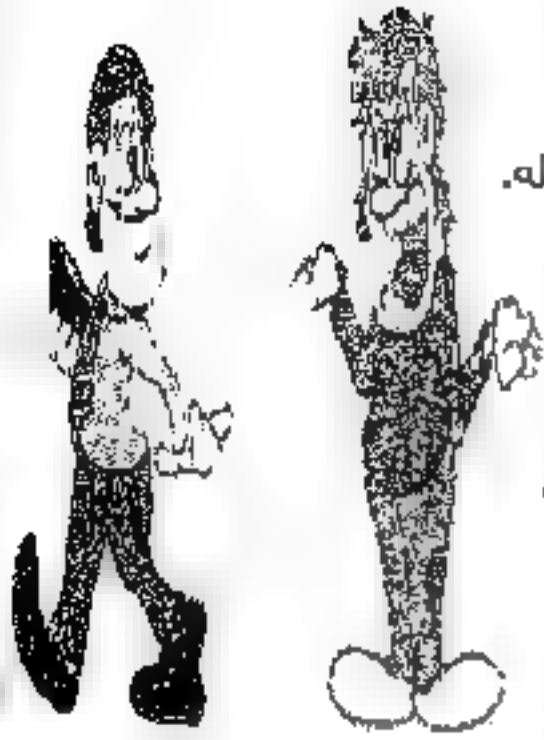
- لا تحكم على الطواهر، انتظر وحلل البيانات.
- إعرف الآخرين أكثر، خاصة زملائك.
- فكر قبل أن تتكلم، فكر حول كيف وماذا ستقول أو تفعل وما تأثيره على الآخرين قبل أن تقوله أو تفعله
- استمع للآخرين بهدف فهمهم.
- ضع نفسك في مكان الآخرين، أنظر للأشياء من وجهة نظر الآخرين.
- كنت لطيفاً دائماً وعامل الآخرين باحترام.
- إذا أديت شخص ما، أعذر بإخلاص.

إذا أديت شخص ما، إليك ما ستقول عندما يناديك لافتاً بظرك.



- شكراً لأنك أخبرتني، أنا آسف.
- شكرك على الإشارة لذلك، أنا آسف لم يكن قصدي أن أفعل.
- إن ما قصده بكتة ، ولكن استطعت أن أرى الآن أن ما قلته هو في غير محله، أرحوك أن تغفر لي.
- أجاوب أن أفهم، أريد أن تكون منصفاً، ولكن لا أعرف ماذا قلت حتى أكون غير منصف، هل يمكن أن توضح لي أكثر؟
- عفو ، آسف ما قلته هو غير عادل، ما أجاوب أن أقوله هو ...
- بعد قليل، لقد كان هذا إحساس غير صحيح مني، هل أنت مستعد لقبول اعتذاري؟

أنت أيضا لديك مسؤولية إذا كنت الطرف المبادي.



من المهم عدم إغراض أب الشخص الآخر يريد إيذاء مشاعرك، معظم الناس لا يستمعون بإيذاء مشاعر الآخرين وسوف يبرون سلوكهم إذا علموا أنهم هجوميون. دعهم يعرفون أنك سديت و لمادا، أخبرهم و لكن بطريقة لطيفة، إليك ما يمكن قوله.

- رد فعلي هنا قد يكون كبيرا ساءاً على جاريي السابقة، و لكنني شعرت بالألم عندما قلت ...
- أنا لا أعرف إذا كنت تقصد هذا، إلا أنني شعرت بعدم الارتياح عندما...
- أنا حريص على دفع هذا الأمر، و لكن في الوقت نفسه من المهم لي أن نتحدث عن ذلك، عندما فعلت (أو قلت ذلك)، شعرت...
- أنا حقد مقدر صداقتنا و لا أريد أي شيء أب يكون بيننا، لذلك، عندما أنك يجب أن يعرف أنني شعرت بالفصحة عندما قمت ب...
- إن أعرف أنني لم أقل أي شيء مثل هذا من قبل، و لكنني شعرت بالغضب كلما قمت ب...

نشاط (٤) : خبير الاتصال ...



عربي اطلب، تخيل نفسك خبيراً في الاتصال و التواصل، و شاهد فيلم فيديو الذي سيعرضه عليكم المدرب، و هو عرض تقديمي لأحد الطلاب في السنة التحضيرية، و قم بتقد مهارة، لتحدث لديه، من خلال الإستعانة بقائمة الشطب الآتية؟

الرقم	المهارة	نعم	لا
١	تصل نقاط المتحدث للآخرين بسهولة.		
٢	المتحدث مباشرة في حديثه مع الآخرين.		
٣	المتحدث مقبلاً في حديثه مع الآخرين ويراعي نموذج STATE.		
٤	المتحدث مختصراً في حديثه مع الآخرين.		
٥	يجيب المتحدث الكلمات المطاطة.		
٦	يفتح المتحدث المعاني الغائبة.		
٧	يستخدم المتحدث الأسئلة التأكيدية.		
٨	المتحدث واعياً لتأثير صوته على الآخرين ويتأنيق في نأته.		
٩	يراعي المتحدث مهارات الاتصال الغير لفظية.		
١٠	يراعي المتحدث مهارات السنة والأثر مع الآخرين.		



الخطوات

المرحلة

يتم في هذه المرحلة تحديد الغرض من العرض و أهداف العرض، و الجمهور المستهدف، و مكان العرض ووقت العرض، والفترة الزمنية، ومقدم العرض والمحتوى والمعلومات وتحديد الوسائل المساعدة والمعينات المناسبة في العرض، مثل اللوح الأبيض والحاسوب والعروض التقديمية وجهاز العرض الصوتي وملفات الفيديو ... الخ، والتدريب على العرض التقديمي، وحب عليك مراجعته أفكارك والمحافظة على المطهر الحسن و الأنيق، و الحضور قبل موعد العرض ولتعرف على مكان العرض ومحاولة الاسترخاء و إزالة القلق.

مرحلة ما قبل العرض

تذكر دائما مراعاة مهارات الاتصال، ومهارات الصوت، ومهارات التحدث والاستماع، ولغة الجسد أثناء عملية التقديم.

وهناك ثلاثة أجزاء رئيسية للعرض هي:

- أ. المقدمة:** تبدأ بالترحيب بالحضور والتعريف عن النفس مع مراعاة جذب الحضور ولفت انتباههم بقوة وحماسة، وتقديم عنوان الموضوع والهدف منه ثم توضيح أجزاء ومحتويات العرض وحب مراعاة إذا كن هناك استفسارات قبل البدء بالعرض.
- ب. المتن:** يجب أن تكون الأفكار واضحة ومفهومة ومنسجمة في العرض، ويجب الربط بين ما تقوله وأهداف الحضور، تقديم لموضوع بشكل مشوق للجمهور ومراعاة احترام آرائهم و أفكارهم، و تقديم أدلة وبراهين وجقائق على صحة المعلومات المقدمة.
- ج. الخاتمة:** يجب تلخيص الموضوع للحضور في نهاية العرض، والخروج ببعض الاستنتاجات النهائية، وإعطاء بعض التوجيهات، و إنهاء الحديث في الوقت المحدد، ودعوة الحضور للسؤال والاستفسار.

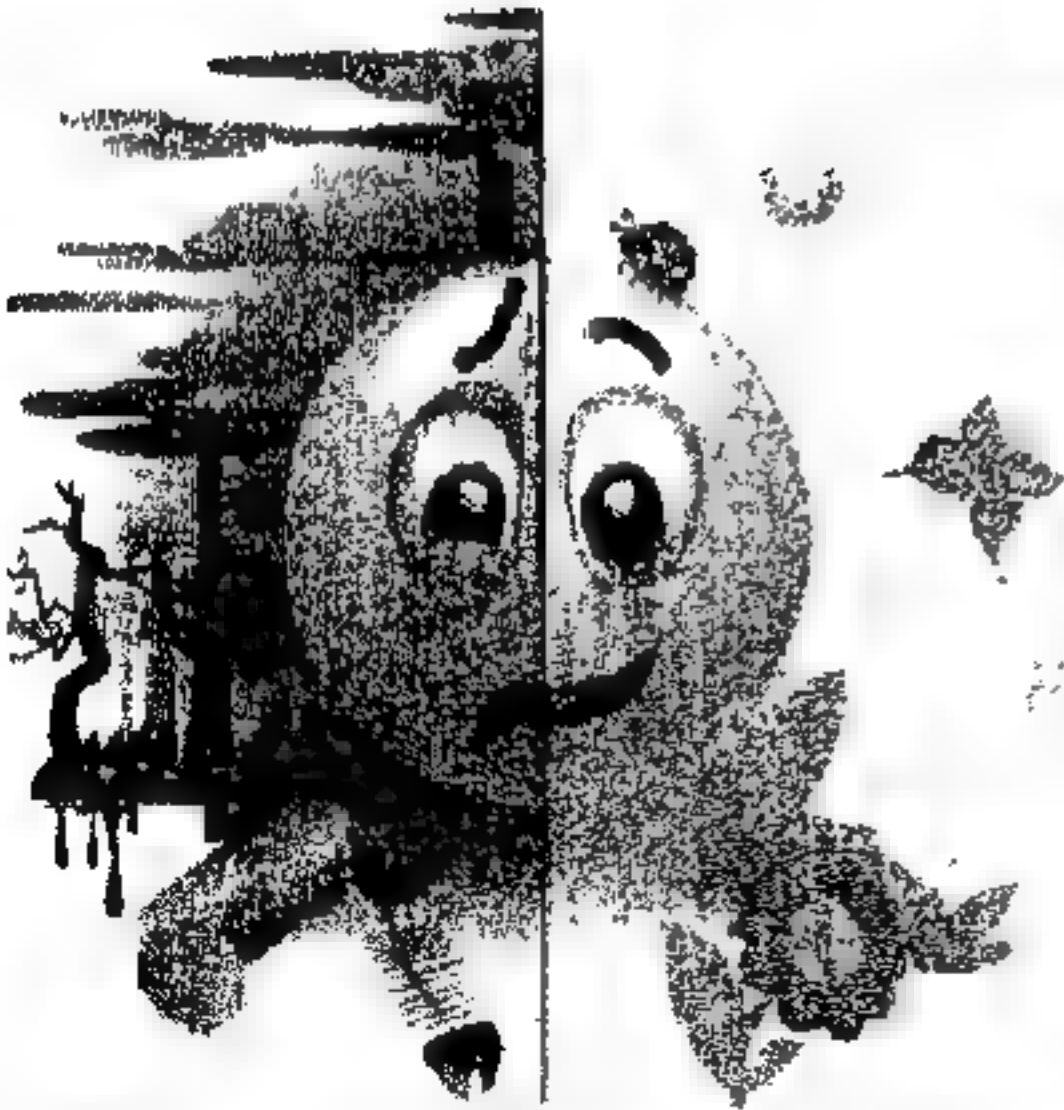
مرحلة العرض

يجب المحافظة على التواصل مع الحضور بعد العرض التقديمي لتوضيح أية أمور قد يسأل عنها، وتقبل التغذية الراجعة والانتقاد لأنك تستفيد من ذلك في المرات القادمة، وتحقق من حدوث العائدة لديهم، و كن ملاحظا لتستفيد منها مستقبلا، ويمكن أيضا توزيع استبيانات لقياس فعالية العرض التقديمي.

مرحلة ما بعد العرض

ورشة العمل الثانية
الوعي الذاتي

Self Awareness



ورشة العمل السابعة الوعي الذاتي Self Awareness

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

1. تعريف مفهوم الوعي الذاتي.
2. تحديد نوع ذاته.
3. توصيف أنواع الذات وخصائصها.
4. توظيف نموذج نافذة جوهاري في فهم الذات و التواصل مع الآخرين.
5. تمييز نمط التعلم لديه.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم الوعي الذاتي.
- ثانياً: أنواع الذات.
- ثالثاً: نافذة جوهاري.
- رابعاً : أنماط التعلم.

نشاط (١) : تأمل ...



عزيزي اطلب، تأمل في المقولة الآتية، وبين من خلالها أهمية وعي الفرد لذاته وأثر انعكاس ذلك على حياته؟



(الحياة ليست ثابتة ، وأولئك الذين لا
يستطيعون التعبير عقولهم هم
سكان المقابر والمجانيح والموتى)

أشرك ذاتك في هذا

نشاط (٢): عريري الطالب، أجب عن الأسئلة و كن صادقا مع نفسك؟

١- أكتب أمرين تقوم بهما في حياتك و تعتقد أنهما حيدين؟

٢- أكتب إنجازين قممت بهما خلال أشهرين الماضيين؟

٣- أكتب صفتين فيك تعجب صديق مقرب إليك؟

٤- ذكر صفتين إيجابيتين قالها والديك عنك خلال الأسابيع الماضية؟

- ١- عند إجابتك على السؤال الأول كنت تفكر في وعيك لذاتك.
- ٢- و عند إجابتك على السؤال الثاني كنت تحلل تقديرك لذاتك.
- ٣- و عند إجابتك على السؤال الثالث كنت تفكر بصورة ذاتك للشخص الآخر.
- ٤- و عند إجابتك على السؤال الرابع كنت تدرك مليا أهمية رأي والديك بك، لأنك تربيت في كنفهم و هذا بالضرورة يساعدك على تطوير مفهوم ذاتك الإيجابية.

أولاً: مفهوم الوعي الذاتي Self Awareness Definition



تمثل الذات جوهر شخصية الفرد، فهي التي توضح معالم شخصيته و تحدد سلوكه و اتجاهاته، و تعددت مفاهيم الذات لدى الكثير من الباحثين و العلماء، حيث رأى فريق منهم أن الذات " هي إدراك الفرد لنفسه من الباطنية الاجتماعية و الجسمية و العقلية"، و رأى فريق آخر أن الذات " هي مجموعة من الأفكار و المشاعر و المعتقدات التي يكونها الفرد عن نفسه، أو كيفية أني يدرك بها الفرد نفسه".

وفي تعريف آخر، الذات هي " عبارة عن تنظيم معرفي و إنفعالي يتضمن استجابات الفرد نحو ذاته في مواقف داخلية و خارجية، لها علاقة مباشرة في حياته، و يشكّل بعداً هماً في شخصية الفرد و بني لها الأثر الأكبر في تصرفاته و سلوكه في الحياة".

و مدى فهم الفرد لصفاته الشخصية، و نوع الذات التي يملكها، و طريقة تعامله مع الآخرين، و مقدار تأثيره و تأثيره بهم سواء أكان ذلك بشكل سلبي أو إيجابي، و مدى معرفته بنمط التعلم الفعّال لديه، و معرفته الواقعية المبطّنة وبشكل متوازن غير مبالغ فيه لا برياده أو بعضان لقيمة هذه الصعاب و كيفية استثمارها و الاستفادة منها، أو التعديل عليها أو حذف أي منها أو تطوير صفات جديدة بالإضافة إليها، هو ما يحدد درجة وعيك بذاتك.

ومما لا شك فيه أن تقدير الفرد لذاته يعني بالضرورة درجة إحترامه لصفاته الشخصية، و لعدوانه و إمكانياته التي يتحلى بها، و إدراكه لأهميتها.



عزيري لطالب أجب عى الأسئلة فى الإجابة التالية بنعم أو لا، ثم استخدم معجم الإسبانية لمعرفة نوع دالك و خصائصها ؟

الرقم	الصفة	نعم	لا	الرقم	الصفة	نعم	لا
1	لدي يعمل بجد لديه فرص جيدة لنجاح.			١٦	أوافق على الشيعة بشكك كامل إذا كانت فكرته جيدة.		
2	حيتي ممتنة بالأشياء والاهتمامات.			١٧	أحب التحدث عن الأمور الدفينة.		
3	سأستمتع فى اللقاءات الاجتماعية مع الناس.			١٨	معظم الناس تشكل صدقت لبادل مصالح معينة.		
4	أنا مخرج بأفعال غير صحيحة فى حياتي.			١٩	يكون معظم الناس صادقين بسبب الخوف من الوقوع فى مشكلة أو ورطة.		
5	أستمتع بقصص المغامرات.			٢٠	أحب زيارة الأماكن التي لم أذهب إليها من قبل.		
6	أحب الشعر.			٢١	أحب فن التمثيل والمسرح.		
7	أستطيع تكوين صداقات بسرعة.			٢٢	أحب رؤية المرأة وهي تدخن.		
8	أعيش فى حالة من انصمامية والازدواج الداخلي.			٢٣	أحب أن أشارك فى اختيار القائد الجيد للفريق.		
9	أحب أن أكون مغيباً، ممثلاً، أو فناناً.			٢٤	أحب ممارسة العديد من الهوايات بدلاً من هواية واحدة لفترة طويلة.		
10	أحب قصص الألفار وقصص التحقيق.			٢٥	اعتمد أن الناس يعانون كثير فى الحصول على المساعدة والتعاطف من الآخرين.		
11	أعتاب الآخرين فى بعض الأحيان.			٢٦	عادةً أتكلم مع الغرباء عند سفري.		
12	لا بأس فى الاندفاع على انقبوس فى بعض الأحيان.			٢٧	لو كنت رساما سأرسم أرهاقاً جميلة.		
13	أسعد أو أسويخ بجرحتي.			٢٨	أحب الذهاب للخفلات التي فيها أجواء من المرح بصوت عاوي.		
14	أنا مفتون بالبراز.			٢٩	أطلب النصيحة من الناس بشكل متكرر.		
15	بعضى مخوفى عندما أكون بين مجموعة من الأصدقاء.			٣٠	أختار عادة على جميع انعطاف الذي أيسر.		

معناج الإمتحان

واقعي 1-2-3-4-18
استعمالي 5-10-17-20-26
فني 6-14-27
اجتماعي 7-13-28
مغامر 12-16-19-24
فلسفي 22-29-30

عدد اجابات نعم لكل نوع



١- الذات الواقعية.

من أبرز صفات صاحب هذا النوع، بأنه :

- صريح
- متناظر
- يؤمن بالمادة
- موافق
- ثابت و متوازن
- انعزالي
- على طبيعته واصله
- منواضع
- غير معقد
- عملي
- مقصد
- أناني

٢- الذات الإستيعصائية.

من أبرز صفات صاحب هذا النوع، بأنه :

- خبيثي
- مستقل
- سببي
- كتوم
- باقد
- متعمق
- منشائم
- متواضع
- حذر
- انطوائي التفكير
- دقيق
- غير محبذ
- فصولي
- منهجي
- عقلي
- منظم

٣- الذات الإجتماعية.

من أبرز صفات صاحب هذا النوع، بأنه :

- متعاون
- مثالي
- جذير بالثقة
- ودود
- متبصر
- حسي المعاشرة
- كريم
- طيب
- رقيق
- مساعد
- مقنع
- لبق

٤- الذات المغامرة.

من أبرز صفات صاحب هذا النوع، بأنه :

- مغامر
- لا يعتمد عليه
- متفائل
- طموح
- مستند
- مسبهتر
- اقتناني
- نشيط
- واثق بنفسه
- مجادل
- مندفع
- لئيل

٥- الذات التقليدية.

من أبرز صفات صاحب هذا النوع، بأنه :

- موافق
- مسالم
- صلب
- مخلص
- متناظر
- رسمي
- مدافع
- عملي
- تابع
- متفاعل
- منظم
- منضبط



نشاط (٤) : فكر ... شارك رميلك ... شارك زملائك

أ) عزيزي طالب، من خلال معرفتك لنوع ذاتك ، وإطلاعك على أنواع الدات لدى الآخرين،

وصح كيف يساعدك ذلك في تحسين طريقة تواصلك مع الآخرين؟

١- رأيك أنت:

.....

.....

.....

٢- رأيك أنت و زميلك:

.....

.....

.....

٣- رأيك أنت و زملائك في المجموعة:

.....

.....

.....

.....

ب) عزيزي طالب، من خلال معرفتك لأنواع الدات لدى الآخرين، بالتعاون مع زملائك في

مجموعة اذكر مواقف من الحياة تعبر عن كل نوع و قدم ذلك أمام زملائك و مدربك؟

١- لدت نوعية:

.....

.....

٢- الدات لإستقصائية:

.....

.....

٣- الدات الإجتماعية:

.....

.....

٤- الدات المعاصرة:

.....

.....



يوجد لعديد من النماذج التي تساعد الفرد على الوعي الذاتي و كيفية التصوير لشخصي و تصوير فرق عمل و فهم العلاقات بين الأفراد و تحسين مهارات الإتصال بينهم، و نم. خيار هذا النموذج لشهرته و كثرة إستخدامه، و أيضا يتميز بأنه نموذج سهل و مفيد تم تصويره من قبل عالمي نفس مشهورين و هما جوزيف لوفت و هاري إنجهام Joseph Luft and Harry Ingham عام ١٩٥٠، و سمي النموذج Johari Window نافذة جوهاري بعد دمج لأسماء لأولي عالَمين Jo & Hari، و يرتكز النموذج على مفهوم الذات Self و الآخرين في انفرق Others، حيث ينقسم النموذج إلى أربع مناطق .

و نم. كل منصفه أو مربع المعلومات و الصغات و المشاعر و الدوافع بكن فرد، فيما يد كاتب معروفة بالنسبة له و غير معروفة لدى الآخرين، أو غير معروفة بالنسبة للفرد و معروفة بالنسبة للآخرين، أو معروفة بالنسبة للفرد و معروفة لدى الآخرين، أو غير معروفة للفرد و غير معروفة بالنسبة للآخرين، و الشكل التالي يوضح النموذج.

معروفه الآخرين بالفرد

المسطقة العمياء Blind Area

و تمثل ما لا يعرفه الفرد عن ذاته وما يعرفه الآخرون عنه،
و كلما رادت مساحة هذه المنطقة برداد انغلاق الفرد على ذاته و عدم تقبفه للتغذية الراجعة من الآخرين،
مثال : لم يكن عبدالله يعلم بأنه طالب مبدع في فن الإلقاء والتقديم إلى استمع له منبره وقدم له تغذية راجعة،

المسطقة المفتوحة Open Area

و تمثل ما يعرفه الفرد عن ذاته وما يعرفه الآخرون عنه،
و كلما زادت مساحة هذه المنطقة برداد قوة انغلاق بين الفرد و الآخر،
مثال : أحمد طالب صادق دائما في كلامه فهو يعرف ذلك عن نفسه و الآخرون يعرفون ذلك عنه،

المسطقة المجهولة Blind Area

و تمثل ما لا يعرفه الفرد عن ذاته وما لا يعرفه الآخرون عنه،
و كلما رادت مساحة هذه المنطقة عن الحد الطبيعي برداد عدم فهم الفرد لذاته و للعالم من حوله مما يقع في حقل دائم وقد يوقعه ذلك في مشاكل نفسية،

مثال : خالد لا يتفاعل مع الآخرين ولا يتواصل معهم ويفضل أن يكون متعزلا دائما فلا هو يعرف نفسه ذلك ولا زملائه أيضا

المسطقة المخفية Blind Area

و تمثل ما يعرفه الفرد عن ذاته وما لا يعرفه الآخرون عنه،
و كلما رادت مساحة هذه المنطقة برداد منطقة الأسرار لديه وتضعف الاتصال مع الآخرين،

مثال : عبد الرحمن يكره العمل مع الآخرين في مجموعات بسبب موقف سابق لديه ويخفي ذلك عنهم



عربي صائب، من خلال دراستك و فهمك لنافذة حواري، أحب عن الأسئله لديه، و قدم إحاسك لرملائك في حال رعيتك في ذلك ؟

١- دوا الصفب و المعلومات و النوافع عن داتك و حدد في أي منطقة يقع في نافده حواري؟

المنطقة العمياء

المنطقة المضيئة

المنطقة المجهولة

منطقة الأسرار

٢- من خلال تحديثك لصفائك في نافده حواري، ما هي الطريقة لزيادة قوة توصك مع الآخرين، و حدد النوافد التي يقع بداخلها الحل؟

.....

٣- عربي اطلب بعد معرفتك لنقاط الخلل التي ستعمل عليها، أكتب خطة إجرائية لتقديم بها في هذا الفصل لمعالجة مناطق الخلل لديك لتحسين تواصلك مع الآخرين، لخطة الأية و مذكرتك سيساعدك على ذلك؟

دليل التحق

القار

الإجراء

الرقم

٢٦ رأي: أنماط التعلم Learning Styles

نعوم نظرية أنماط التعلم على أن الأفراد يتعلمون بطرق مختلفة مفصلة لديهم، حيث لا يوجد طريقة أفضل من الأخرى، فالمهم في الموضوع حدوث عملية التعلم لدى الفرد لأن معرفته نمط تعلمه يساعده على فهم ذاته و تسريع عملية التعلم لديه، و يولد الفرد و لديه نمط اتجاه طريقه تعلم معين، و تتأثر هذه الطريقة بالعامل البيئي الذي يعيشه الفرد، حيث أن التجارب التي يتعرض لها الفرد في حياته تلعب دورا أساسيا في بلورة طريقه تعلم لمفصله لدى الفرد، فعندما يعيش الطفل في بيئة تتوفر فيها العديد من الأجهزة الإلكترونية من سكر و حاسوب و إنترنت و أجهزة مقالة و ألعاب فيديو فمن الطبيعي أن يفصل هذا لطفل امشاهدة في عملية تعلمه من خلال إستخدامه لحاسة البصر، و يمكن للفرد أن يمتد أكثر من نمط تعلم في آن واحد أو يظهر نمط تعلم جديد لديه، و يوجد العديد من النظريات و النماذج لبي صرقت هذه فكره لكنها هنا سيسخدم نموذج VAK لدراسة هذا الموضوع .

٢٧ نموذج VAK

١- النمط البصري Visual:

يفضل لمتعلم البصري المشاهدة و المراقبة في عملية تعلمه، حيث أنه يفضل لتعاضد مع الصور و لفيديو و لوحات المعبره و الرسومات البيانية و المحطات و لقراءة بصامة يستخدم العينين و مراقبة الحركات، والخرائط الذهنية التي يساعده في رسم صورة ذهنية سمعلومت يساعده على فهمها و تذكرها.

٢- النمط السمعي Auditory:

يفضل لمتعلم لسمعي إستخدام الأصوات في عملية تعلمه، فيحب الإستماع إلى شرح معلمه و إجراء المداخلات و الحوارات مع زملائه، و الإستماع إلى أجهزة التسجيل، و للتويع في نبرة أصوت و بفصل القراءة الجهرية على الصامتة.

٣- النمط الحركي kinesthetic :

يفضل لمتعلم حركي إستخدام الحركات في عملية تعلمه، فيحب التعلم باللعب من خلال أنشطة جماعية رياضية مثل الألغاز و المسابقات، أو إجراء تجارب علمية أو تصميم مجسمات حرفية و أنشطة تعليمية فيها حركة مثل لعب الأدوار و التمثيل، و يحب الرياضات، و الأعمال اليدوية

نشاط (٤) : ما هو نمطك ...

عزيزي الطالب، من خلال دراستك لنظرية أنماط التعلم، تأمل في خصائص كل نمط و أحب عن الأسئلة التالية؟

١- ما هو نمط تعلمك المفضل لديك؟

٢- كيف يساعذك ذلك في فهم ذاتك؟

٣- كيف سيساعدك هذه المعرفة في عملية تعلمك؟

ورسه العمل الثامنة
الثقة بالنفس

Self Confidence



ورشة العمل الثامنة الثقة بالنفس Self Confidence

الهدف ورشة العمل:



يتوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. تعريف مفهوم الثقة بالنفس.
٢. استيعاب أهمية الثقة بالنفس.
٣. تحديد أنواع الثقة بالنفس.
٤. توضيح كيفية تعزيز الثقة بالنفس.
٥. توصف تقدير الذات في الحياة اليومية.
٦. تحسين صورته ذاته.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم الثقة بالنفس.
- ثانياً: أهمية الثقة بالنفس.
- ثالثاً: مقومات بناء الثقة بالنفس.
- رابعاً: أنواع الثقة بالنفس.
- خمساً: تقدير الذات.

نشاط (١) : تأمل ...



عزيزي اطلب، تأمل في المقولة الآتية، وما علاقتها بثقة الفرد بنفسه و انعكاسه على حياته؟



" العقبات هي تلك الأشياء المخيفة التي يمكن
أن تراها عندما تغمض عينيك عن هدفك "

هنري فورد



مشاط (٢): هل أنت واثق من نفسك ...

عزيري انصاب، هل أنت واثق من نفسك، ما الأمور التي تدعوك إلى الثقة بنفسك، و
إذا لم يكن واثق من نفسك، ما الأمور التي لا تدعوك إلى الثقة بنفسك، مارس المشاط
لأنني الذي سيساعدك على عملية التفكير والتأمل؟

١- ما هو الصوت الداخلي الذي يمنعك دائماً من تحقيق أهدافك؟

٢- من قال أنت لست واثقاً من نفسك؟

٣- هم أصدفئك، أم هم زملائك، أم أفراد عائلتك؟

٤- عزيري الطالب الذي قال ذلك ليس أحد مما تبقى، الذي قال ذلك هو أنت، نعم أنت
من أخبر نفسه بذلك وأنت الوحيد الذي يملك المقدرة على تغيير ذلك، لأن أساس
تشعر تجاهك بطريقة التي تشعر بها إتجاه نفسك.

إصاءة :



عزيري الطالب شيء مهم يجب أن نعتقد به، هو أن الثقة بالنفس موجودة لديك منذ
الولادة، وأنت من قم بإهمالها أو تحسينها، فبعد وجود الجين في رحم الأم يبدأ بالترقب
لتخروج من الرحم الخارجي، وبحسب درجة الترقب هذه تكون درجة الثقة، وكلما صم
توفير احتياجاته الأساسية من نفس ومأكّل وحركة رادت ثقته بمن حوله، لذلك يجب
إعطاء لصف أهدافه والحب خاصة في عملية الرضاعة.

عزيري الطالب :

مشاط لأنني سيساعدك على بناء ثقتك بنفسك، وإن كان لديك ثقة بالنفس
سيساعدك على زيادتها.

١- أغمض عيني، جد نفس عميق في مدة ١٠ ثواني، وحاول أن تبقى الهواء في معدتك
نمده عشرة ثواني، ثم أخرج الهواء من فمك في مدة عشر ثواني.

٢- كرر هذا مشاط ثلاث مرات، وفي كل مرة أحمّد الله على نعمه عليك وتمنعت بالصحة
والعافية، وأشعر بعنك بأنك إنسان مكرم عند الله جلّ جلاله في أحسن صورة و يذكر أن
الثقة بالنفس قد ولدت معك.

٣- كرر هذا المشاط يومياً عند الاستيقاظ من النوم وقبل الذهاب إلى النوم.



أولاً: مفهوم الثقة بالنفس Self Confidence Definition

يعتمد ثقة بالنفس و بشكل أساسي على إيمان الفرد على ذاته مبركراً بذلك على لمعتقدات الإيجابية التي يصنعها بنفسه، و أيضاً على مدى يقبل الفرد لذاته و رصده بها، على أنها من عند الله تعالى و أنه ميره عن غيره بها، و إيمانه في أن مهمته هي تطوير و إسبتمبر هذه الذات بواقاها و إمكاناتها و ترجمتها على أرض الواقع على شكل سلوكيات و فعل ملاحظه، بلوصول بها إلى النجاح و الذي يعبر نسبياً ما بين الأفراد، و ابتداء من هذا يستطيع أن يعرف الثقة بالنفس على أنها :

هي قدرة الفرد على إميلاك الإيمان و الإيعاد بعدراته، و إدراكه لها من خلال توظيف قدراته و إمكاناته و مهاراته في المواقف العملية و التي تساعد في تحقيق أهدافه لكي توصله للنجاح الذي يطمح إليه.



ثانياً: أهمية الثقة بالنفس.

١- الوثاق من نفسه يعيش سعيداً:

الشخص الوثاق من نفسه يستطيع إنهاء مهماته و أعماله ضمن الوقت المحدد و بدون تأخير، وهد يجعله مسيطراً على أمور حياته أكثر من غيره الأمر الذي يجد فيه الشخص لمتعة لأن ذلك يجعله يملك الكثير من الوقت الفائض الذي يعمل فيه ما يحلو به، حيث يدخل الشخص في حالة من الهدوء و الطمأنينة و الرضى عن النفس، و يمكنك أن تلاحظ ذلك من خلال ابتهاج الوجه و العيون المشعة لديه.

٢- الوثاق من نفسه أكثر فعالية:

الوثاق من نفسه لديه القدرة للتعامل مع المهمات الأكثر تعقيداً والتي تتطلب اتركماً و تركيزاً أعلى، حيث يكون الوثاق مليئاً بالطاقة و الحماسة و الأمل لشحد همم ابدن الذين يعملون حوله، و يطور الوثاق من نفسه عادة من النجاح فيما إذا ركز على أداء مهمة معينة، وهذا شخص يعتبر رأس مال قوي لصاحب العمل الذي يعمل لديه.

٣- الوثاق من نفسه يمتطي وقت أكبر مع عائلته:

يستطيع لوثاق من نفسه الواحد في بيته و مع عائلته أكثر من غيره بسبب رغبته دائم في مشاركة سعادته و نجاحاته مع أفراد أسرته، لأن سيطرته على أوقته يجعله يملك الوقت الكافي لذلك.

٤- الوثاق من نفسه لديه علاقات اجتماعية قوية:

يستطيع لوثاق من نفسه إنشاء علاقات اجتماعية قوية، لأن لديه قيره كبيره على سظيم الأمور و يسيق بين الدراسة أو العمل و العائلة و العلاقات ، فمن خلال هذه الكفاءة لاجتماعية يستطيع الوثاق من نفسه في قضاء الوقت مع أصدقائه.

٥- الوثائق من نفسه أكثر نجاحاً:

يسعد وثق من نفسه الآخرين دائماً، و يمتلك روح العمل بالفريق الواحد، و لديه مبدرة على إنهاء الأعمال الصعبة و التميز بها، و القدرة على اتخاذ القرار، هذه الصفات تجعله يحقق ربحه أفضل من غيره سواء على الصعيد الأكاديمي و الفوق الدراسي أو على صعيد العمل و التطور فيه وصعود سلم الترقيه الوظيفية بسرعة.

٦- الوثائق من نفسه يصبح نموذجاً لغيره:

يمتد وثق من نفسه فرصة عظيمة لتحقيق النجاح في الحياة، على صعيد لعبه الأكاديمية و المهنية و الاجتماعية مقارنة بنظرائهم، حيث تطور الوثائق من نفسه كإبرم خاصة به يجعله محط أنظار الآخرين، لأنه يمتلك الشجاعة الداخلية التي تجعله قدراً على حل مشاكله الكبيره و تقديم حلول لها و يكون مصدراً للإلهام الآخرين و ليس يحاويون معرفه و النجاة به دائماً.

٧- الوثائق من نفسه يتمتع بصحة جيدة:

يستطيع انوث من نفسه التعامل مع المواقف الصعبة بكل هدوء و إتراب، فلا يشعر بالتشوش أو التوتر لأن لديه إعتقاد موارث بأن لديه القدرة على وضع الأمور في مكانها الصحيح و تطوير جهود بناءة لحل المشكلة، فهذا يجعله يتجنب التوتر و الغضب و يصفى و يتمتع بحياة فيها طمأنينة و استقرار.



ثالثاً: مقومات بناء الثقة بالنفس.

١- البنية الجسدية:

أن بقوة لجسد و الإعياء به و الإهتمام بوعي الغذاء الذي يتناوله الفرد ينعكس بشكل إيجابي على قدرة الفرد على تحمل مغوط الحياة و العمل، فالجسم القوي يتمتع بجهاز مناعة قوي يساعد على مواجهة الأمراض الجسمية و النفسية و تعديها بشكل سهل، الأمر الذي يضمن للفرد عدم التعرض لإسقاطات هذه الأمراض على شخصيته من ناحية نفسية و جسمية، ومن لا شك فيه أن تمتع الفرد بالصحة الجيدة تعطي أثراً إيجابياً على شخصيته و مكانته بين زملائه حيث يساعد ذلك في بناء الكيان النفسي للفرد و يضمن به جزءاً مهماً في كسب ثقة بنفسه، و كما نعلم جميعاً أن العديد من الأمراض النفسولوجية التي يصاب بها الإنسان يقف وراءها عامل نفسي معين، لذلك لا بد من الإهتمام بالصحة العامة لجسد و شخص من بعدد الصحة الصارة مثل النوم الكثير و التدخين و عدم ممارسة الرياضة.

٢- البنية العقلية:

انقدرت البنية و الذهنية لدى الفرد مثل درجة الذكاء و التخيل و قوة الذاكرة و نمعه بمهارة التفكير لعلب مثل الإستنتاج و التركيب و التحليل و التقويم تقف رادعاً قوياً أمام انحراف الفرد وراء انصافات و لأرماط النفسية والوساوس الخبيثة التي قد يتعرض لها في حيله سيئة مروره بحربة و شدة أو ظلم وقع عليه أو موقف قاس، مما يؤثر ذلك على درجة ثقته بنفسه و طريقه معه للأمر في الحياة، لذا يجب على الفرد أن يعنى متعلماً و يطور هذه القدرات و بمهارة لديه ليريد من ثقته بنفسه.

٢- البيئة الوجدانية:

لأخلاق الإسلامية السامية تساعد الفرد على بناء كيان وجداني سليم، سمير بالرفي و بإحرم سذب و لآخر، تقيه من المخاوف الغير مبرره البعيدة كل البعد عن مركز بایمات، و تحبه الوقوع في الوسوس و الشكوك و إفتراض سوء الظن في العامل مع الآخرين، حينها يكون الإنسان في حالة إصطلاح مع ذاته ولا يجد بذلك مشكلة عظيمة قد يعيق مساره الطبيعي في حياته، لأنه يقبل السلوكيات المرعجة من الآخرين بكل سهولة و لا يدعو دند إلى ليعول و ليعصب أو الحق و الكراهية، فهو يتحرر من جميع هذه الصفات السلبية، فتحبه نفسه، يوضع بحبه محط احترام الناس و يقديرهم، و تميزه بالعفو و التسامح الذي يريح فيه وعقله، و يثبت للآخرين سعة أفقه و رجاحة عقله

و قدرة الفرد على ضبط النفس و عدم الغضب تحبه الوقوع في المشاكل و الالدم و كثره تفكير، و صدقه مع نفسه و مع خالقه، و قوة عزيمته و إرادته بيقه ثابها مبيعاً أمام التحدي و تقي بوجهه جميع هذه الصفات تريح الفرد وجدانياً و يجعله في حالة استقرار روحي مما يعكس على سلوكه و ثقته بنفسه أما فاقدها فيكون غير مستقر وجدانياً و معرض للاحتراق و ضعف و اغتسل،

٤- البيئة الاجتماعية:

أب لعوامل الاجتماعية المخلفة المحيطة بالفرد تلعب دوراً هاماً في بناء شخصيته و صفها و سيقلاها، فلتنشئة الاجتماعية السليمة تساعد الطفل على بناء ثقته بنفسه، من خلال إكتسابه من بيئته الدين و اللغة و العادات و التقاليد و الأخلاقيات و التي تختلف بين ثقافات الشعوب لتتنوعها.

و درجة الحرية في التعبير التي كانت تعطى لهذا الطفل و إشراكه في عمليتي الإختيار و اتخاذ قرار تلعب دوراً هاماً في ذلك، و أيضا طريقة معاملة الأهل لهذا الفرد و مدى تسليحهم له بالعلم و لمعرفة و ترويضهم له بالمهارات الحياتية اللازمة لحوض معتك الحياة، حيث يغدو هذا لصغر شها فدرا على اتخاذ قراراته التصيرية من إختيار تخصصه أو رواجه أو إختيار مهنته بكن ثقة، و فقد هذه المهارات يواجه صعوبة كبيرة تؤثر على استقرار شخصيته قد تفقده ثقته بنفسه الأمر الذي يؤدي به إلى مشكلات أكبر و أعقد من ذلك.

٥- البيئة الاقتصادية:

يوضع الإقتصادي جيد يوفر للفرد فرص أفضل في الحياة من تعلم و مأكلا و مشرب و ملابس، حيث يسنصع الفرد ذو الوضع الإقتصادي الجيد سد إحتياجاته و عدم سؤب الآخرين، فيعكس ذلك على نفسه و تعلمه و إكتسابه مهارات حياتية و تكنولوجية جديدة الأمر الذي يدخله في دائرة مثقفين و امعلمين، و لا جدال حول العلاقة الطردية بين ثقافة الفرد و ثقته بنفسه، فكيف إرد دب ثقافته رادب ثقته بنفسه، إذن فشرط إنعكاس الوضع الإقتصادي لجيد على ثقة الفرد هو قدره على استثمار ذلك في ريادة علمه و ثقافته، و هذا ليس بشرط دئم حيث العديد من المنفقين و القادة كانوا من أسر ذات دخل متواضع.



عربي لصالب، من خلال معرفتك لمقومات بناء الثقة بالنفس، اقرأ الحديث لبوي اشريف و الآيات القرآنية الآتية و حدد إلى أي بنية من مقومات الثقة بالنفس تنتمي، و وضح كيف تساهم في بناء ثقتك بنفسك ؟

قال صلى الله عليه وسلم: "المؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف و في كل خير"

رواه مسلم

.....
.....
.....
.....

قال تعالى: (أَقِمُّوا تَعْلِمُوا أَنَّمَا أُُنْزِلَ إِلَيْكَ مِنْ رَبِّكَ الْحَقُّ كَمْ هُوَ أَعْفَى إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ)

[الرعد: ١٩]

.....
.....
.....
.....

قال تعالى: (الذين ينفقون في السراء و الضراء و الكاظمين الغيظ و العافين عن الناس و الله يحب المحسنين)

(آل عمران: ١٣٤)

.....
.....
.....
.....

رابعاً: أنواع الثقة بالنفس Self Confidence Types

١- الثقة بالنفس المنخفضة:

صاحب هذا النوع من الثقة هدفه غير واضح في الحياة لعدم إيمانه وثقته بقدراته، و هو معرض لمشاكل و الاضطرابات أكثر من غيره لأنه لا يثق بما لديه من معومات و يعتمد على الآخرين برون عيوبه و سلبياته، لذلك يفضل أن يكون صامتا طوال الوقت، و يصرف كل ما يقال عنه بشكل سلبي و يتأثر شخصيته بذلك، و هو في حالة عدم استقرار نفسي يؤدي إلى تقلب المزاج و القلق لديه قد تؤدي إلى الخجل، بسبب أنه لا يستطيع أن يوازي بين رأيه و آراء الآخرين، و تأثره و إندفاعه السريع تجاه أرائهم، و لا يرغب الآخرين في صداقته لشعورهم أن هذا الشخص ضعيف القدرات في حل مشاكله و حاجته إليه في أمر ما فلا يستطيع مساعدتهم، يتقبل التعيير بدون قناعة فيكون من أحسن النقيض، لا يؤمن بمهاراته و معرفته و لا يستثمرها من خلال تطبيقها، يبقى في منطقة الارتباك من الدماغ و يتجنب المحاولة خوفاً من الفشل و التعرض لمخاطر، يحكم على بسوكيته من خلال رأي الآخرين فيه دائماً، يركز على إخفاء أخطائه و يعمى بجد من أجل ذلك قبل أن يلاحظه الآخرون.

٢- الثقة بالنفس الزائدة:

هدفه واضح و محدد في الحياة بسبب إيمانه و ثقته بقدراته، و لكن ثقته الزائدة عن حدها قد تجعله يستهين بالمواقف و يصغر الصعاب التي تواجهه الأمر الذي يشكل عائق أمامه بتحقيق أهدافه و النجاح فيها، يتأثر بما يقال عنه بشكل سلبي، و تشكل لديه ردة فعل سلبية مثل تفادي الآخرين لتجنب إسفاداتهم و تعليقاتهم، مما يجعله غير محبوب لدى الآخرين و يظهر بصورة المغرور لديهم بسبب إعزاله، و هذا بالتصريح سيكون لديه حبة من عدم الاستقرار النفسي بسبب دخوله في دائرة اللوم و التذمر مع الآخرين لأمر الذي سيحرمه من إكتساب الخبرات الحياتية من الآخرين، و قد يتصور هذا لسبب ذلك في بعض الحالات ليصبح عدائياً و حافداً، و لا يرغب الآخرون في صداقته لشعورهم أن هذا الشخص متعالي و لا يستطيع تلمس إحتياجاتهم و الوقوف إلى جانبهم، لا يتقبل النفيير و خاصة الذي يتعلق بذاته، يؤمن بمهاراته و معرفته بكنه لا يستثمرها في التطبيق بشكل مثالي و يكتفي بالحديث و التفاخر بها، مضعاً نفسه بأنه يمتلكها مما يعطي الآخرين عنه إطباعاً بأنه مغرور.

٣- الثقة بالنفس المثالية:

هدفه واضح و محدد في الحياة بسبب إيمانه و ثقته بقدراته، و يتعامل مع المواقف بموضوعية و يرى في العقبات التي يواجهها فرصاً يتعلم منها و تكسيه خبرة جديدة تساعد في تحقيق أهدافه، لا يتأثر بما يقال عنه بشكل سلبي بل يكون حافزاً للتأمل في ذاته بشكل أكبر لتطويرها و تحسينها، و هو في حالة ثبات نفسي و غير متعصب أمرخ و يستطيع أن يوازي ما بين العزلة و التعامل مع الآخرين، إذا أصبح باهميه بتغيير نفسه بكل سهولة و بواضع بطريقة مرنة، يؤمن بمهاراته و معارفه و يستثمرها من خلال تطبيقها، يبقى دائماً في منطقة العمل من الدماغ لتطوير مهاراته و معلوماته بفدعته بأن لفرد يبقى معلماً و دائماً هناك ما هو جديد، و لا يخشى المحولة أو لوقوع في فشل، لأنه بعبرها تجربة جديدة يتعلم منها، يأخذ ما يقنع به من آراء الآخرين في شخصيته، لا يهتم لآراء الآخرين البسلبية فتركيزه على ذاته و أهدافه أكبر من جميع هذه الصفات تجعله مرغوباً لدى الآخرين بطريقة يستطيع من خلالها أن يلمسهم.



عربي لصائب، من خلال دراستك لموضوع الثقة بالنفس، اقرأ قصص النجاح الآتية و
بين كيف ساعدت الثقة بالنفس هؤلاء الأشخاص على نجاحهم ؟

كان معلمه يوبخه دائماً بسبب ضعفه في الرياضيات، و عدم قدرته على حل
مسائل البسيطة، و قال عنه أنه لن يكون شيئاً في الحياة، لكن ثقة أمه به جعلتها
نعمه لرياضيات، و هذا الطفل أصبح ... ألبرت أينشتاين

طفن كان يعيش حياة صعبة و تطلق والداه و عمره سبع سنوات، و كان يعاني من
مرض لبدانة، و حاول الابتعاد في حياته، لكن عجزاً قام بإلهاقه و هو حيم روبن
حيث قرر التغيير فبدأ بدراسة علم النفس، إلى أن حقق حلمه فيعتبر الآن من أشهر
لمحاضرين و المستشارين في أمريكا حيث يقدم استشاراته للعديد من لشركات و
رؤساء لدول، و يمتلك شركة خاصة و طائرته خاصة هذا الشخص هو ... أنتوني
روبنز

خامساً: مفهوم تقدير الذات Self-Esteem Definition



يعتبر تقدير الذات من أحد الطرق التي تستخدم اليوم كعلاج للكثير من المشاكل الاجتماعية
التي تواجه الإنسان في حياته، مثل الإقلاع عن التدخين و الإدمان و الخوف من المدرسة و
حالات صفاق أو حتى حالات الابتعاد، من خلال تعريف تقدير الفرد لذاته و لقوة إرادته، و
عكسها هي تحقير الذات أو جلد الذات.

وفي دراسة أجريت على عينة من المجتمع الأمريكي وجدوا أن شخصاً واحداً من بين عشرة
أشخاص يعاني من ضعف في تقدير الذات، و أب أكثر من نصفهم يعتقدون بوجود قوة تقدير
ذات في حياتهم.

و تعريف تقدير الذات ببساطة هي صورة ذاتك Self-Image أو كيف تشعر إنجاه
نفسك، و قد تكون هذه الأفكار و المشاعر إيجابية أو سلبية حيث أنها تعتمد على
خبرائك و علاقاتك مع الآخرين، فالتجارب و العلاقات الإيجابية مع الآخرين تزيد من
تقديرك لذاتك، و التجارب و العلاقات السلبية مع الآخرين تمنع وتحد من تقديرك
لذاتك، و عامل مهم يؤثر على تقديرك لذاتك هو كيفية التعامل مع التجارب التي
تملك في حياتك مسبقاً.

ومن المهم جداً تذكر موقف أو شخص معين يساعدك في تقدير ذاتك حيث أن تقديرك لذاتك هي عملية مستمرة طيلة الحياة

مشاط (5) : هل تقدر ذاتك ...



عبري الطاب، استخدم ورقة العمل التي برودك المدرب بها و أكب قائمة بخبرات إيجابية و سلبية (و يمكن ذكر علاقاتك مع الآخرين) و التي أثرت على تقديرك لذاتك إيجابياً أو سلبياً ؟

الرقم	خبرات إيجابية	خبرات سلبية	علاقات الآخرين
١			
٢			
٣			

عبري الطاب حدد الآن كيف تغلبت على الخبرات و العلاقات السلبية و حولتها إلى خبرات إيجابية؟

.....

.....

.....

فوائد تقدير الذات



تشير الدراسات الحديثة إلى أن الشخص الذي لديه تقدير عالي لذاته يتميز بالآتي:

- ١- يتقبل التحديات أكثر من غيره، و يسعى لتطوير مهارات جديدة لديه.
- ٢- يستمتع بالعمل مع الآخرين و يتقبل الشركاء الجدد.
- ٣- يتكيف مع التغيير بفعالية و يبقى مرناً.
- ٤- الشخص ذو التقدير المنخفض للذات لديه ثقة محدودة بمهاراته الشخصية.
- ٥- الشخص ذو التقدير المنخفض للذات يقاوم الفرص الجديدة و لديه نظرة مشوهة بذاته و للآخرين.
- ٦- للشخص ذو التقدير المنخفض للذات يعتقد بأنه يجب أن يكون دائماً تابع للآخرين
- ٧- الشخص ذو التقدير المنخفض للذات يشعر دائماً بأن حياته و مفهوم الذات لديه سيئة الأشياء التي يحدث معه في حياته، و لا يدرك بأنه قادر بنفسه على صنع هذه الأشياء



يمكن تحسين و تطوير صورة الذات لكنها لن تتغير بيوم و ليلة، و لا نتيجة معاصره أو قرءة معلومات أو ورشة تدريبية، تحسين صورة الذات هو إلتزام مدى الحياة لتحسين نوعيه حياتك و حياه الدرس بجانبك، لبدء هذه العمليه أنظر إلى نفسك نظرة عميقه و أوعد نفسك بمشي:

١- القبول:

نقل بعض لقوه و الضعف لديك كما هي و أعترف بها و لا تنكرها، ثم غير بعض الضعف انني لديك مساعداً بنقاط القوة التي لديك، و اعمل على تحويل بعض الضعف بحيث يني نقطة قوة، و ستلاحظ أن نقاط القوة لديك إردادت قوة بشكل تلقائي، و اطلب المساعدة من الأشخاص الذين تثق بهم إذا احتجت إلى ذلك.

٢- التشجيع:

الإيمان و الاعتقاد بأنك ستطيع تحقيق أهدافك من خلال التشجيع الذاتي، ابدأ بالأهداف قصيرة المدى و قسمها إلى خطوات منطقية من خلال وضع خطة و التزم بها و حاسب نفسك عليها، و تذكر قول الشاعر " و ما نيل المطالب بالتمني و لكن يؤخذ أندبا غلابا"، و اطلب التشجيع و التغذية الراجعة من الآخرين و خاصة الذين تثق بهم.

٣- الاحترام:

احترم فردية ذاتك و لا تقارن نفسك بالآخرين و خاصة الذين سبقوك بأشواط عديدة، فلا يوجد على هذه الأرض مطلقاً من يشبهك تماماً، فلكل شخصية خصوصيتها، و حفلت بفردية ذاتك و استقلالها على أنك ستكون نموذجاً لاحقاً للآخرين.

٤- قدر الوقت:

استثمر وقتك بشكل فعال وركز على خطة الطريق الشخصية لديك، و استغل وقتك في التأمل بنقاط التعلم التي إكتسبتها، و لا تكن في عجلة و لا تنهي شيء تعتقد بأنك لم تكمله أو لم تستفد منه، و ليكن شعارك التعلم باستمرار لتحقيق ذاتك و تهيئها، عندها سيلاحظ الآخرون بأنك تتقدم و تطور و سيريد ذلك من احترامهم لك.

٥- العمل بجد:

نهى لصفات الجديدة الايجابية التي ترغب بتكوينها في شخصيتك، و تذكر وعدك لنفسك بلخص من اصفات السلبية، و تعلم من خبراتك السلبية، وركز على الصعوبات و حلها بها، و ابحث و طالع عن فوائد هذه الصفات الايجابية و تخيل النجاح دائماً في كل مرحلة من مراحل الحصة التي وصفتها فهي بمثابة خطة تطوير ذاتي لك.

٦- محاسبه الذات:

حاسب نفسك إذا قصرت في العمل، من خلال الشعور بألم الصمير، و لا تتأخر في تحقيق الأهداف ، و قدم لنفسك أدلة تثبت تحقق نقاط قوة جديدة لديك ، و اطلب لتغذية الراجعة من مدرك، أو من الأشخاص المقربين لديك و ثقلها على أنها سبب سعدك في بناء شخصيتك و تحقيق ذاتك بشكل أفضل.



عربي الطالب، تكلم مع نفسك بإيجابية و بصراحة عالية، و قدم أفكارك امام
لأخرين، ستساعدك ورقة العمل التالية على ذلك ؟

يقوم المدرس بتعليق صحائف الأعمال في أماكن مختلفة من قاعة الدرس ويقوم
لطلاب بالدوران و الإجابة عليها.

١- مشروع مهم قمت بعمله:

.....

.....

.....

.....

.....

٢- أشعر بالفخر بـ :

.....

.....

.....

.....

٣- أشعر بالأسف على :

.....

.....

.....

.....

٤- أحب أن :

.....

.....

.....

٥- أنا سعيد لأنني ساعدت في :

.....

.....

.....

٦- هدفي الجديد في هذه السنة هو :

.....

.....

.....



ورشة العمل التاسعة
إدارة الغضب

Anger Management



ورشة العمل التاسعة إدارة الغضب Anger Management



أهداف ورشة العمل:

يوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. تعريف مفهوم الغضب.
٢. تحديد مسببات الغضب.
٣. توضيح الآثار الناجمة عن الغضب.
٤. تحديد العوامل التي تزيد من حدة الغضب.
٥. تحديد العوامل التي تقلل من حدة الغضب.
٦. توصيف نموذج التعبير عن الغضب للسيطرة عليه.



المواضيع المطروحة في ورشة العمل:

- أولاً: مفهوم الغضب.
- ثانياً: مسببات الغضب.
- ثالثاً: الآثار الناجمة عن الغضب.
- رابعاً: العوامل التي تقلل وتزيد من حدة الغضب.
- خامساً: نموذج التعبير عن الغضب.



نشاط (١) : تأمل ...

عربي، بطيب، تأمل في الآية والحديث الشريفين، و بين من خلالها أهمية ضبط النفس و عدم انقوع في الغضب؟

قال تعالى: { الَّذِينَ يَنْفَقُونَ فِي الْمَسَاءِ وَالضُّرَاءِ وَالكَظْمِ الْغَيْظِ وَالْعَافِينَ عَنِ النَّاسِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ }

[آل عمران، ١٣٤]

عن أبي هريرة عن النبي- صلى الله عليه و سلم - قَالَ : { لَيْسَ الشَّدِيدُ بِالصُّرْعَةِ إِنَّمَا الشَّدِيدُ مَنْ يَمُتُّكَ تَفْسُهُ عِنْدَ الْغَضَبِ }

صحيح البخاري

نشاط (٢): أدا كان الغضب سلوكاً طبيعياً، فلماذا نعلم أدا، دارة الغضب؟



يعتبر الغضب سلوكاً طبيعياً إذا
استطاع الفرد التعبير عنه بطريقة
صحية و صحيحة، فالهدف هنا ليس
إزالة الغضب بشكل كامل لديك وإنما
معرفة كيفية التعامل مع سلوك
الغضب و توجيهه بطريقة تزيد من
صفات الإيجابية لديك مثل الصبر
و القدرة على التحمل، و عدم
الإحتراف وراءه و الوقوع بأخطاء
لا يحمد عقباها مستقبلاً.

أولاً: مفهوم الغضب Anger Definition



الغضب شعور طبيعي يمر به أي فرد كان و هو حالة انفعالية تكون نتيجة استجابة
طبيعية أو ردة فعل نفسية أو سلوكية نتيجة الشعور بالتهديد أو الخوف و له درجات
مختلفة فقد يكون غضباً هادئاً أو غضباً مدمراً.

فعدم يشعر الإنسان بالغضب يتكيف الجسم مع هذا الشعور من خلال تصلب عضلات، ارتفاع
بضبات القلب، و ارتفاع ضغط الدم، و يترجم ذلك على شكل كلمات عنيفة أو سلوكيات قد تدعو
صاحبها إلى الانتقام في بعض الأحيان، و الغضب عادة يكون إشارة للفرد بأن هناك شيء لا
يحدث بالشكل الصحيح نتيجة شعوره بالإساءة النفسية أو الجسدية، و يدل الغضب على أن
حاجات الفرد و رغباته لا تحقق لسبب معين و قد يكون إيجابياً إذا علم الفرد كيفية التعامل
معه أو قد يكون سلبياً عليه نتيجة الآثار الباجمة عنه مثل الوقوع في مشاكل مع الآخرين، أو
مشاكل صحية، أو انخفاض الأداء في الدراسة و العمل، و للغضب علاقة وثيقة بـ سبوت لعنف
سفر اندي قد يكون موجهاً بهدف الخرب أو الإيذاء.

و غضب حالة عطفية نتيجة الشعور بالتهديد أو الإحباط أو الألم أو الظلم قد تنفقم لدى الفرد
سشكل سبوت عدواني لديه (العدوانية)، حيث يعنف الفرد هنا بأن الناس هم مصدر تهديد له،
و أن هذا لعلم انمحيط به غير عادل، و يؤدي ذلك إلى الشعور بالألم و المرارة لديه إجاه
شخص محدد أو موقف معين، حيث يتطور هذا الشعور إلى سلوك عنيف لدى الفرد (العنف)
بحاه لآخرين بحماية نفسه من الأضرار المستقبلية و يكون إسقاطاتها عليه بمشكل نفسيه
أو صحية.



لعصب هو ردة فعل عاطفية على الأحداث و الأمور التي تحدث معنا في حياتنا، اساية هي
بعض المسببات الرئيسية التي ندعو الفرد للعصب:

١- الشعور بالإحباط

عندما يريد الفرد القيام بعمل ما و يجد الكثير من الصعوبات التي تعيق عملية تقدمه و
يجاحه في تحقيق هدفه فإنه يشعر بخيبة الأمل و يصاب بالإحباط، مثل الحاج في
لجامعة، الحصول على وظيفة، أو شراء سيارة.

٢- التعرض للأذى و الضرر.

قد يتعرض الفرد للأذى النفسي أو الجسدي من الآخرين، مثل الصرب أو الأهانة أو أن
يكون الفرد موضع سخرية لشخص أو لمجموعة أو تعرضه للدفع أو النيد الجسدي، أو قد
يكون التعرض للأذى نتيجة فقدان شيء ثمين مثل خسارة سيارة، أو كسر شيء، أو
فقدان شخص عزيز.

٣- الشعور بالظلم و عدم العدالة.

يواجه، فرد العديد من المواقف في حياته يشعره بالظلم و عدم المساواة و لعرب في
معاملة، و قد يكون محققاً أو غير محققاً فيها، مثل حصول الفرد على وعد من شخص
معين أو جهة معينة ثم عدم الوفاء بهذا الوعد، أو أن يخسر الفرد وظيفة معينة و يحصل
عليها من هو أقل كفاءة منه، أو شعور الفرد بالتمييز في المعاملة لسبب ما.

٤- التعرض للصدمة.

في الحياة الكثير من المواقف المؤلمة التي تصدم الإنسان و قد تكون هذه لصدمة
عاطفية أو جسدية، مثل فقدان الفرد لبصره أو تعرضه لحادث قد يبقية صواب عمره مقعداً،
أو ابتعاد شخص عزيز و تخليه عنه، أو الشعور بأنه غير محبوب لدى عائلته وقد تؤدي هذه
الصدمة إلى العزلة و الشعور بالهضب.

٥- الخوف و التهديد.

فقدن الثقة بالنفس و الثقة بالآخرين يولد حالة إنفعالية عند الفرد تبقية غاصباً و قفماً،
حيث يحذف الفرد من الأمور التي قد تحدث معه في المستقبل، مثل شكوكه في قدرته
على إخمير إمتحان ما، أو خوفه من الناس، أو عدم تحقق رغبائه في المستقبل و تعاون
أهله معه، أو عدم إيجاد فرصة عمل مناسبة.



١- عريري الطالب، تعاون مع أفراد مجموعتك و اقترح حلاً مناسباً لمسببات العصب
العالية ؟

الرقم	المسبب	الحل المقترح
1	الأفكار السلبية عن الذات	
2	المشاكل مع الأصدقاء	
3	الشعور بأنك غير محبوب من الآخرين	
4	الشعور بالإحباط	
5	أعباء و الملل	
6	الأعباء و الأعمال الكثيرة	
7	التعرض لمشاكل صحية	
8	بناء توقعات عالية	
9	إسأخ عن الدوام	
10	قلة الموارد المالية	
11	عدم النوم الكافي	
12	قلة التمارين الرياضية	
13	عدم الثقة بالآخرين	
14	الحصول على درجات متدنية في الاختبارات	
15	كثرة المشاكل الاجتماعية .	

٢- عريري الطالب إفتح مسببات وحلول أخرى للعصب تجد أنها مهمة؟

٦
١٧
٨
١٩
٢٠

١- تأثير الغضب على الجسم:

العصب يربط بين عدد دقات القلب في الدقيقة الواحدة لأنه يزيد من إفراز هرمون الأدرينالين و الذي بدوره يزيد من سرعة دقات القلب و يزيد من نسبة السكر في الدم، فزيد كمية الدم المتدفقة من القلب إلى الجسم عبر الشرايين و الأوعية الدموية و كثرة الإقباض لعصبة القلب و نقصها تضعف القلب و بسبب تصلب في الشرايين، و الشخص الغاصب دائما قد يصاب بارتفاع ضغط الدم نتيجة ضخ الدم الزائد، و من الأخطار الجسمانية أيضا أن الغضب قد يسبب في ضعف جهاز المناعة بسبب إعاقة حركة الأحسام المصادة في الوصول إلى هدفه.

و العصب يؤثر على ثلاثة محاور رئيسية و هي الجسم و السلوك و التفكير و سيتم تناولها بشكل مفصل.

١- تأثير الغضب على الجسم

عندما يغضب الفرد تحدث بعض التأثيرات الفسيولوجية على جسده مثل تشنج عضلات الجسم مثل عضلات الكتفين و القبضتين و المكين، و يصبح عملية التنفس أسرع، و اضطرابات في المعدة، و توسع في حدقه العين لإستيعاب حجم أكبر من الضوء، و تفرق في الجسم، و عدم الشعور بالجسم، والغضب يزيد من مستوى التوتر الجسم حيث يدخل في حالة تسمى "flight or fight" و هي مؤشرات فسيولوجية تدل على أن الجسم قد دخل في حالة من التوتر و الإجهاد.

٢- تأثير الغضب على السلوك

بسبب الغضب عادة تكون ملاحظة من قبل الآخرين بذكر منها الصراخ و أنصراح و كسر لأشياء أو رميها و تمزيقها و سبب الغيبة و الشتم و إلقاء البهيم على الآخرين و حلفان ايمين و ادى، لفس و العبوس و التلفت بعيناً و يساراً. و عادة أسلوب الغاصب يؤدي إلى إستخدام العنف و الذي بدوره يوقع الفرد في أمشاك مع الآخرين، ما مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو زملاء.

٣- تأثير الغضب على التفكير

عندما يستعصر الغضب على الفرد فإنه يفقد القدرة على التفكير السليم، فيحدث خلل لديه في فهم الأمور و تحليلها مما يؤثر على قدرته على اتخاذ القرار الصحيح، و على فهمه للأمور بالشكل الصحيح، مثل شعوره بأن شخص يحقره و لا يحترمه، و يبدأ لديه تفكير سلبي و اندخول في دائرة اللوم و التذمر و إطلاق الأحكام حرقاً على الآخرين و اتهامهم، مع عدم إدراكه أن هذه الأفكار ليست حقيقية و إنما هي أفكار سلبية هو من ولدها نتيجة إفعائه.



عزيري الطالب فكر هنيأ بالمواقف التي كتب فيها عاصباً، و أحب عن الأسسلة البالية؟

١- ما هي التثيرات التي حدثت على جسدتك نتيجة لذلك (التأثيرات الجسدية)؟

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> تسارع نبضات القلب | <input type="checkbox"/> تشنج في العضلات |
| <input type="checkbox"/> تثبيت قبضة اليدين | <input type="checkbox"/> التسرعة في التنفس |
| <input type="checkbox"/> لرق في النوم | <input type="checkbox"/> اضطرابات في المعدة |
| <input type="checkbox"/> التعرق الكثيف | <input type="checkbox"/> الشعور بصداغ |
| <input type="checkbox"/> التعرق الكثيف | <input type="checkbox"/> صعوبة في الابتلاع |
| <input type="checkbox"/> ارتفاع ضغط الدم | <input type="checkbox"/> جفاف الفم |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

٢- ما هي الأفكار السلبية التي كانت تدور في ذهنك (الأفكار)؟



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣- ماذا فعلت عندما كتب غاضباً (السلوكيات)؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





رابعاً: العوامل التي تزيد من حدة الغضب.

١- **طريقة التعامل مع الغضب:** يكون الغضب في أوقات كثيرة إستجابة مكسبية بعلمه بفرد، فيعلم طرق غير ملائمة في التعامل مع الغضب سواء من والديه أو الآخرين و المجتمع من يريد من حدة الغضب.

٢- **العلاقات:** العلاقات مع الأهل و الأقارب و الأصدقاء تزيد من حدة الغضب لإرتباطها بمشاعر حب و الكراهية لدى حيث يدخل المشاعر في ريادة العصبية لدى الفرد.

٣- **العواطف، و البكويات، و الكحول، و الكولسترول:** جميع هذه العوامل تؤثر على قدره الفرد على سيطرته على الموقف العاصي، و تزيد من شدة عصبية و إفعاله لأنها تحدث تغييرات فيسولوجية في الجسم مشابهة للتغيرات التي تحدث في الجسم عندما يكون الإنسان غاضباً، لذلك الدماغ يدخل في حالة دفاع عن الجسم بأن هناك تهديد معين.

٤- **المشاكل النفسية:** مثل الشعور بالقلق أو الإكتئاب أو بالظلم أو بصدمة معينة، فهذه المشكلات تزيد من العصبية لدى الفرد و كيفية تعامله مع موقف الغضب، لذلك يجب إستشارة طبيب نفسي إذا كانت تسبب مشاكل للفرد.

٥- **ظروف العيش الصعبة:** مثل السكن في مكان مزدحم أو العيش في منطقة فيها درجة الحرارة مرتفعة جداً أو منخفضة جداً، أو عدم توفر الأمن و الأمان في المنطقة أو عدم توفر الخدمات الكافية للفرد تزيد من حدة ردود الفعل في حالات الغضب.

٦- **قلة النوم:** تؤدي إلى تقليل القدرة لدى الفرد على التركيز و النشاط في أعصابه اذهنية، و بالتالي عدم القدرة على إيجاد الحلول للمشاكل التي يتعرض لها مما يزيد من حدة الغضب لديه.



العوامل التي تقلل من حدة الغضب.

يوجد عوامل تقلل من احتمالية حدوث الغضب لدى الفرد نذكر منها، تجنب جميع الموقف و مسببات التي تثير غضبك، فإذا كنت تعلم أن تراكم الأعمال و أعباء الدراسة تجعلك غاضب فاسع إلى تنظيم وقتك و صنع خطة عمل يومية يمكنك من السيطرة على مهماتك و عدم التأخر بها، أو كنت تعلم أن قلة النوم تزيد من درجة إفعالك فالتالي خذ قسطاً كافياً من النوم بما لا يقل عن سبع ساعات يومياً للشخص البالغ، و سيطر على نفسك و أمسك أعصبك و لا تدعها تفيت منك عند الموقف العاصي و تنفس بعمق كما تعلمنا في التمرين السابق و لا تتعجل في الحكم و إصدار القرار و أنت غاضب بل فكر ملياً و خذ وقتاً كافياً، و تحرر من الأفكار السلبية و سوءة نظى بالآخرين و التي قد تنعكس و ترهق تفكيرك و بالتالي توقعك في الخطأ، و انتبه إلى أن يكون هادئاً عند التصرف و إتخاذ القرار حتى لا تندم لاحقاً بعد فوات الأوان، و لا يتخرج في صب المساعدة والدعم من الأصدقاء و أفراد العائلة أو استشارة شخص خبير في أمره إذا كنت ذلك يريحك، و بالإمكان البحث في مصادر المعلومات لتقليل من حدة الموقف و فهم تبعاته و وضع خطة لتعديده و التغلب عليه مثل البحث في الإنترنت أو قراءة كتب

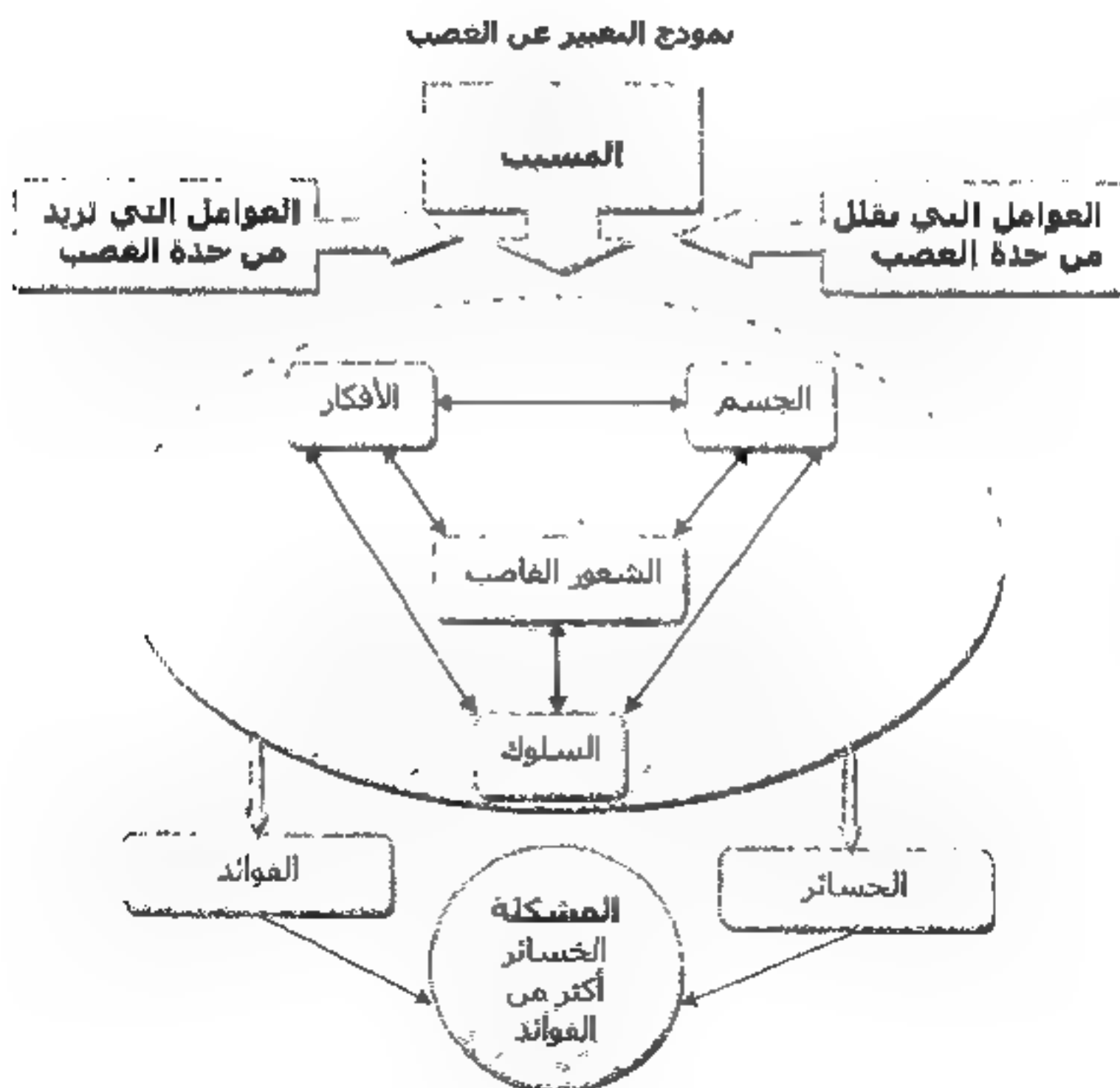


فوائد و حقائق الغضب.

كما يوجد حقائق سيئة السلوك الغاضب كما تم ذكره سابقاً يوجد فوائد للغضب المسيطر عليه (الغضب البسيط). فشعورك بالغضب في بعض الأحيان قد يلفت إنتباهك بأن هناك شيء ما يسير بالإجاء الخطئ، فمثلاً قد يساعدك هذا الشعور في ملاحظة أن هناك شخص يسبب أذى و ضرر لك و بالتالي تقوم بوضع خطة لتلاقي هذا الأذى، أو شعورك بالغضب إيجبه حيثك لجامعة و بحصيتك العلمي يشكل حافز لديك للوم الذات و بالتالي وضع خطة لزيادته بحصيتك

لأكاديمي، و ننعورك بالغضب إتجاه موقف ما قد يدعوك إلى الإعتراض فيكون سبب في تعبيرك عن وجهة نظرك بتصل إلى الآخر، أو عضبك من كثرة الإنتقادات الموجهة لديك من فرد أو فريق قد يولد لديك دافعا لتعديل مسار حياتك من جديد، فيكون هنا الفوائد أكثر من لخسائر جراء غضب و لكن نكون المشكلة عندما تكون الخسائر أكثر بكثير من الفوائد، حيث تكون نتيجة الغضب لمبالغ فيه مكلفة فيجب أن سبه إلى عواقب الخروج عن السيطرة على النفس، فقد يفقد صدقيته و الأشخاص المقربين لديك نتيجة إفعالانك الرائدة و تشعر بك مسود من قسهم، أو قد نوجه بعض المشاكل الصحية مثل إرتفاع ضغط الدم و أمراض القلب، أو قد تصدم في مشاكل عائلية مع مسؤوليك أو حتى مع رجال الأمن في حال كان لديك درجة غضب عالية تدعوك إلى إستخدام العنف، و جميع هذه الخسائر تجعلك تبعد عن هدوء و ببيع عيبك سنوات من عمرك

خامساً: نموذج التعبير عن الغضب.



من خلال لمخطط السابق يتضح لدينا أن درجة الغضب المولدة لدى الفرد تعتمد و بشكل
 أساسي على طريقة تعبيره عن الغضب، حيث تعتمد شدة أو انخفاض التعبير عن الغضب على
 درجة تفاعل المشاعر و الأفكار و الجسم و السلوك مع الموقف الغاصب، حيث يبد الغضب
 نتيجة المسبب و درجة حدة هذا المسبب تعتمد على العوامل التي تريد من حذره و فعلها و
 مدى تأثير ذلك على أفكار الفرد و مشاعره و إنفعالات جسده حيث أن العلاقة عكس صرديه بين
 هذه عناصر، فكلما رادت الأفكار السلبية تزيد المشاعر السلبية و بالتالي يزيد إنفعالات
 لجسد و انعكس صحيح، و بالنهاية يكون المشكله في رد فعل الفرد فيم إذا كانت الخسائر
 أكثر من المنفعة.



نشاط (٥) سيطر على عضبك ...

عزيري الطالب من خلال معرفتك لمسييات الغضب لديك و التأثيرات الجسدية و الأفكار و السلوكيات عندما تكون عاصبا، أجب عن الأسئلة التالية؟

١- ما هي العوامل التي تقلل من حدة الغضب لديك؟

٢- ما هي لعوامل التي تزيد من حدة العصب لديك ؟

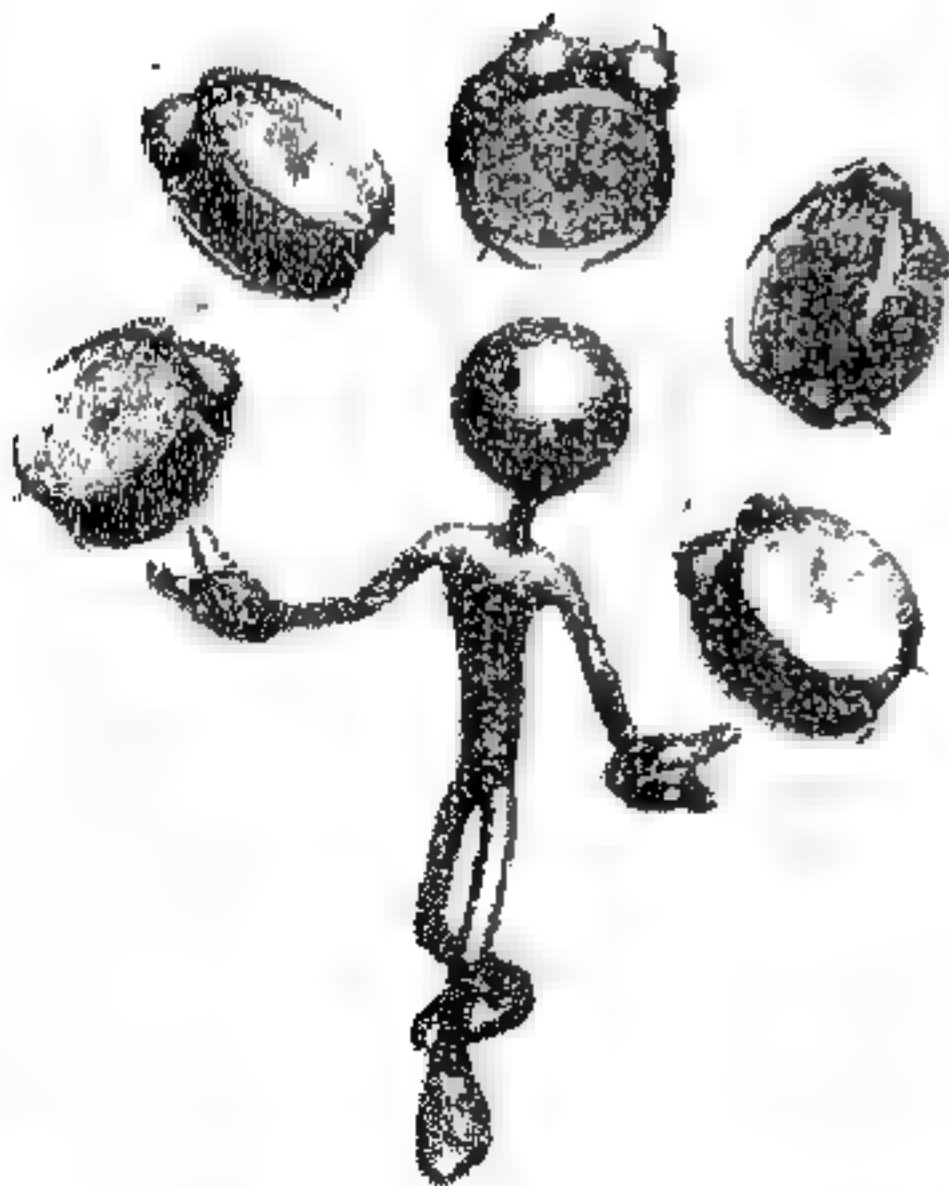
٣- بالاعتماد على دراستك لنموذج التعبير عن الغضب هل لديك مشكلة عادة عندما تكون غاضباً، لماذا ؟

٣- كيف نستفيد لاحقاً من نموذج التعبير عن الغضب في تعزيز الغضب الإيجابي لديك و التخلص من الغضب السلبي، أكتب الاجراءات ؟



ورشة العمل العاشرة إدارة الوقت

Time Management



ورشة العمل العاشرة إدارة الوقت Time Management

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. إدراك أهمية إدارة الوقت.
٢. تعريف مفهوم إدارة الوقت.
٣. صياغة أهدافه حسب طريقة SMART
٤. توظيف إستراتيجيات إدارة الأهداف في حياته.
٥. تصميم خطة لإدارة الوقت.
٦. لنتخص من مصيغات الوقت.
٧. توظيف إستراتيجيات إدارة الوقت في حياته بطريقة مثلى.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: أهمية الوقت.
- ثانياً: مفهوم إدارة الوقت.
- ثالثاً: إستراتيجيات إدارة الأهداف.
- رابعاً: إستراتيجيات إدارة الوقت.
- خمساً: مهارات إدارة الوقت.

نشاط (١) : تأمل ...



عربي لصلب، تأمل في المقولة التالية لإبي القيم، و من خلالها أهمية الوقت في حياتك؟



” إصاعه الوقت أشد من الموت ، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله و الدار الآخرة، و الموت يقطعك عن الدنيا و أهلها ”

إبي القيم



هل تشعر بأنك مشغول دائما ؟
هل تستثمر وقتك بالشكل الصحيح ؟
د كبت لديك مشكلة في إدارة وقتك فما هي ؟



أولاً: أهمية الوقت Importance Of Time

يعاني الكثير من الناس في هذه الأيام من مشكلة عدم القدرة على إدارة أوقاتهم، و استغلالها بالشكل الأمثل لأسباب كثيرة أهمها إنشغالهم بالأمور الحياتية الغير مهمة في أغلب الأحيان مثل مشاهدة التلفزيون أو السهرات و الزيارات و استخدام الهواتف الذكية و الإنترنت وقت طويل، و يعود سبب ذلك على عدم القدرة على إستثمار أهمية الوقت، و سيساعدك عزيزي، طالب هذه الورشة على معرفة مفهوم الوقت و أهميته و كيفية إدارته و استثماره بالشكل الصحيح الأمر الذي من شأنه مساعدتك في النجاح و التقدم، حيث تشير الدراسات الحديثة أن الإنسان الذي يعرف كيف يستغل وقته في أعمال مفيدة و روية يكون أكثر سعادة من أولئك الذين يصعبون أوقاتهم من دون فائدة، فالسعادة مرتبطة بما يقدمه الفرد من أعمال ناجحة.

و الوقت يعتبر من أهم النعم التي أنعم الله بها علينا، إذا أقسم الله عز وجل بالوقت أكثر من مرة في القرآن الكريم، يقول تعالى (و العصر إن الإنسان لفي خسر) [العصر، ١، ٢] ، و قال تعالى (و سبح بحمد ربك قبل طلوع الشمس و قبل الغروب) [ق: ٢٩] ، وهذه دلالة واضحة من مولى عز و جل على أهمية الوقت و استثماره بالشكل الصحيح. و لتدوّن السنة النبوية الشريفة أهمية الوقت في أكثر من حديث، فيقول صلى الله عليه وسلم : (نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة و الفراغ) صحيح البخاري، وقد حث عليه صلاة و سلام على تنظيم الوقت و عدم إضاعته.

وفي حديث ابن عباس - رضي الله عنه - قال: قال رسول الله لرحل وهو بعضه أغليم خميساً قبل خميس: شبابك قبل هرمك و صحتك قبل سقمك، و غناك قبل فقرك، و فراغت قبل شغلك، و حياتك قبل موتك) حديث صحيح، و لا تنسى عزيزي الطالب أن الوقت كسيف أن لم تقصعه قصعت، فابدأ باستثمار وقتك بالشكل الصحيح و تذكر قوله تعالى: (اعملوا أن أحياء بدنياً عب و هو و ربة و تفاخر ببيكم و بكاثر في الأموال و الأولاد كمثل غيث أعجب لكفار بانه ثم يهيج فتره مصفراً ثم يكون خطاماً و في الآخرة عذاب شديد و مغفره من لله و رصواب و ما يحبه لدنياً إلا متاع الغرور) الحديد [٢٠] ،

ثانياً: مفهوم إدارة الوقت :



هي استخدام الأدوات و المهارات الصحيحة في استغلال الوقت و تحسين الأداء لمساعدته الفرد في تحقيق أهدافه بشكل فعال، و تجنب الأمور التي تصعب الوقت و يمنع الفرد من استثمار وقته للوصول إلى النجاح المطلوب.

فإدراة الوقت بالشكل الصحيح هي ما يميز الشخص الناجح عن الفاشل، فالشخص الناجح يستطيع المواجهة ما بين أهدافه التي يسعى لتحقيقها و الواجبات المطلوبة منه من حيث تربيتها و بصيغتها و إنجازها في سبيل تحقيق هدفه.



أ- صم أهدافك بطريقة ذكية SMART:

عنبر استراتيجيه وضع الأهداف مهمة جداً في إدارة الوقت بفاعليه في جميع جوانب حياة الفرد الأكاديمية و الاجتماعية و المهنية و الإقتصادية، حيث الكثير من الناس يفتي بالنوم على الآخرين او على الصروف المحيطه في عدم تحقيق أهدافهم لكن في حقيقه الأمر يكون لعل في وضع هدف، و الشخص الباح هو الذي يستطيع أن يلزم نفسه و بأحد على عزمه مسؤوليه تحقيق أهدافه. بعض النظر عن شدة الظروف المحيطه، و طريقه SMART يساعدك على ذلك و هي كلمة مختصرة تعني مجموعة من المعايير التي يجب توفره في لهدف الذي تريد تحقيقه:

1- Specific (محدد)

أي يجب أن يكون هدفك محدداً و أن لا يكون عاماً، فعندما تحدد ما تريد بالضبط يساعدك ذلك على تحقيق هدفك.
مثال : سأقوم بالذاكرة في نهاية الأسبوع.
يعتبر هدف عام و ليس محدداً لأنه غير محدد فيه المادة التي ستقوم بدراسها في نهاية الأسبوع، و الصحيح أن تقول سأقوم بذاكرة الوحدة الأولى من مادة مهارات الإنصاب في نهاية هذا الأسبوع على سبيل المثال.

2- M: Measurable (قابل للقياس)

أي يجب أن يكون هدفك قابلاً للقياس و تستطيع ملاحظة تقدمك فيه.
مثال : سأعرف على المفاهيم الجديدة في مادة اللغة الانجليزية.
يعتبر هدف غير قابل للقياس لأنه غير واضح من الهدف ما ستقوم به فهل معنى لتعرف على المفاهيم الجديدة يعني حفظها أم قرائنها أم كتابتها فلا تستطيع معرفة تقدمك في تحقيق هدفك، و الصحيح أن تقول سأقوم بحفظ المفاهيم الجديدة في مادة اللغة الانجليزية على سبيل المثال.

3- A: Achievable (قابل للتحقيق)

أي يجب أن يكون هدفك قابلاً للتحقيق و أن لا يكون كبيراً لدرجة أنك تعلم أنك لن تستطيع تحقيقه و أنت لا تملك أي فرصة لذلك.
مثال : سأقوم بدراسة كامل مادة الفيزياء في ساعة واحدة.
يعتبر هدف غير قابل للتحقيق لأنه من المستحيل إنهاء كامل مادة الفيزياء في ساعة واحدة مهما كانت الظروف ملائمة، و الصحيح أن تقول سأقوم بدراسة كامل مادة الفيزياء في يوم أو يومين على سبيل المثال.

4- R: Realistic (قابل للتحقيق)

أي يجب أن يكون هدفك واقعياً وليس تخيلاً مع معرفتك المسبقة لموائمة الصروف لتحقيقه.
مثال : سأصبح مليونيراً بعد تخرجي من الجامعة.
يعتبر هدف غير واقعي لأنه في أحسن الأحوال لن تستطيع تحقيق ذلك، و الصحيح أن تقول سأقوم بتصوير وضعي المالي بعد تخرجي من الجامعة و حصولي على وظيفة.

٥- T: Timed (محدد بزمن)

أي يجب أن يكون هدفك محدداً بزمن .

مثال : سأقوم بعمل مشروع لمادة مهارات الاتصال.

يعتبر هذا الهدف غير محدد بزمن بالتالي يستحيل إلى عدم تحقيقه لأنك لم ترم بفسك بوقت معين بجار المشروع، و الصحيح أن تقول سأبهي من إعداد مشروع مهارات الاتصال مع يوم الخميس القادم.

ب- رتب أهدافك حسب الأولوية:



تحقيق لأهداف و خاصة الكبيرة منها يحتاج إلى طاقة ذهنية، فبدل من أن تشتت نفسك في التركيز على أكثر من هدف في آن واحد، استثمر تركيزك الذهني على هدف واحد وهو الأكثر أهمية في الوقت الحالي، فعندما ترتب أهدافك اختر الهدف الذي فيه أعظم تأثير على حياتك بدرجة الأولى مع الأخذ بعين الاعتبار المدة الزمنية التي يتطلبها تحقيقه و ذلك من أهم إلى آلاف أهمية، و جزء أساسي من عملية وضع الأهداف هو ليس أن تضع أهدافك التي تريدتها فقط و إنما معرفة الجهد المطلوب منك لتحقيق هذا الهدف، فالكثير من الناس ليس لديهم وعي كافي لحجم الجهد المطلوب منهم لتحقيق أهدافهم المهمة في الحياة فاقبل من شأن الجهد المطلوب منك يؤثر على تحقيق الهدف و ربما تفشل في تحقيقه.

ج- تخيل نجاح هدفك :



لشعور بالهدف و تخيل النجاح فيه يساعدك على صوغ الرغبة و الإرادة القوية لتحقيقه في حياتك، و أحد أفضل أدوات التخيل هو "لوحة الرؤية"، و لتطبيق ذلك بكل بساطة بحث عن مجلة و قم بقص الصور التي تتعلق بتحقيق هدفك و قم بلصقها على لوحة و علقها في مكان تراه أكثر من مرة في اليوم مثلاً ممكناً وضعها بجانب جهاز حاسوبك أو خزانةك. و للمساعدة في هذا التخيل يجب عليك استسعار طعم تحقيق الهدف قدر الإمكان، و يكون ذلك من خلال عمل قائمة بالفوائد التي سوف تجنيها عند تحقيق هدفك و ركز عليها و م هو لشعور لذي سوف تمنحك إياه.

د- رتب وقتك حسب أولوياتك:



إدارة الوقت لا تعني فقط أن تربي أوقاتنا بل تعني بالصورة ترتيب أنفسنا، لأن ذلك علاقة مباشرة بالوقت، حيث يعني ذلك وضع الأولويات و أخذ زمام المسؤولية إتجاهها، و يعني ذلك تغيير العادات و الأنشطة التي من شأنها تضيق الوقت، و التحلي بالعزيمة و الإرادة القوية بحرية أفكار و صرف مخيلته جديدة لتساعدك على اختيار أفضل طريقة تستطيع من خلالها الاستمرار الأفضل للوقت الأمر الذي شأنه أن يمكنك من تحقيق هدفك.

هـ- استخدم قاعده ٨٠/٢٠:



و تعرف هذه القاعده بمبدأ بارينو (Pareto's Principle) أيضاً، و تشير هذه القاعده على أن ٨٠% من النتائج المنشودة التي نحصل عليها في حياتنا تأتي من خلال ٢٠% من أفعالك، أي أنك ممكن أن تمضي عشرة أيام في عمل ما بينما لا يحتاج منك إلا إلى يومين، و هذا يدعوك إلى التمسك في ممارساتك اليومية و أين تمضي معظم وقتك، فقد يقول طالب أن مده مهرب الاتصال ستغرقني في عشرة أيام لخمسة و قد يقول طالب أنها ستغرقني يومين بخمسة، فافرق هنا في عمله استغلال الوقت فتجد أن الطالب الأول اليوم بالنسبة له هو درسه ساعة واحدة فقط بينما الطالب الثاني اليوم بالنسبة له هو دراسة أربع ساعات، و عند مراجعة لوحة لعودت ساعة الذكر ستجد أن هذا الكلام صحيح في معظم الأشياء في حياتك. بذلك

يجب أن نسأل نفسك دائما هذا السؤال: هل أركز على ٢٠% من الأنشطة التي أفوم بها والتي تعطيني ٨٠% من النتائج المنشودة التي أطمح إليها؟

نشاط (٢) : حدد أهدافك ...



(أ) عزيزي الطالب، من خلال معرفتك لقاعدة SMART في صياغة الأهداف الذكية ، قم كتابة أهدافك مراعيًا شروط هذه القاعدة؟



(ب) الآن عزيزي الطالب، قم بترتيب أهدافك حسب الأولوية من المهم إلى الأقل أهمية؟

(ج) تخيل أنك حققت هذه الأهداف كيف سيكون شعورك؟

(د) حدد الأنشطة و العادات التي تضع وقتك عادة، و ما ستقوم به من أجل التخلص منها؟



(هـ) حدد الأنشطة و الأعمال التي ستقوم بها وستستأجرك على تحقيق ٨٠% من أهدافك حسب قاعدة ٨٠/٢٠ ؟



١- فطره الحياة The Pie Of Life:

هذه طريقة نعلمك كيف نوزن بين ثلاث مناطق رئيسية في حياتك وهي الجامعة، العمل، والراحة، و كيف نمضي وقتك في هذه الثلاث مناطق الرئيسية حيث نحوى هذه لمناصق يستمر على نشاطه يكون من أهداف شخصيه و رغبات واهتمامات تختلف من شخص لأخر حسب قيمه و مسؤولياته و الراحته، و عدم الإتزان في هذه المناطق الثلاث قد يؤدي إلى عواقب سلبية أو إحباطات متكررة و قلة في الإنجاز و إستهياء و توتر أو ضعف في المعزيمة و تستخدم هذه الطريقة مع طريقة أخرى و هي طريقة الرياده و العصاب Increase Decrease كخطوة ثانية حيث تساعدك على تحديد المناطق التي يكون فيها الوقت غير فعال، و عمل تعديلات ملائمة لوقتك بطرق جديدة لتحقيق أهدافك و عمل اتزان أكثر إنتاجية في حياتك.

الخطوة الأولى:

تحديد الأنشطة و الأعمال التي تقوم بها في الثلاث مناطق.

الجامعة أو المدرسة	العمل	الراحة
لمحاضرات	وظيفة	وقت مع العائلة
حرر وحيات	مساعدته الأهل	وقت مع الأصدقاء
المذاكرة	تسوق	استحمام
التصديق اعملي	لحبة خيرية	رياضة
عمل بحث	عمل تطوعي	تلفاز و أفلام

نشاط (3) : و الآن جاء دورك ؟



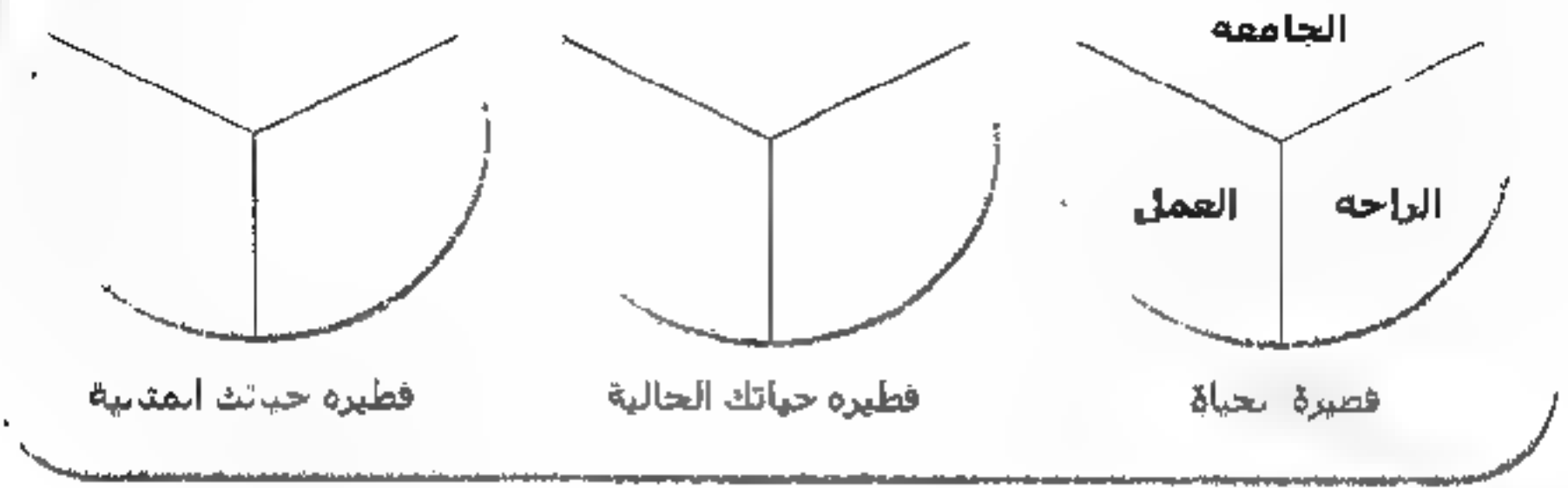
عربي الطالب، حدد الأنشطة و الأعمال التي تقوم بها في المناطق الثلاث حسب فطره حياتك؟

الراحة

العمل

الجامعة أو المدرسة

الخطوة الثانية:
أرسم مخطط فطيرة حياتك وضع بداخلها أنشطة حياتك اليومية، كما في الأشكال
المالية:



نشاط (4) : لبدأ الآن ؟




أ. عزيزي الطالب، بداخل فطيرة الحياة
فكر ملياً في الأنشطة التي تقوم بها
حسب الشكل في الجامعة و الراحة
و العمل، وهي نفسها أنشطة النشاط
النسبي ؟

ب. بداخل فطيرة الحياة الحالية فكر ملياً
في استغلالك الحالي للوقت و حدد المدة
الرمية التي تخصصها لكل جزء في اليوم
الواحد؟

ج. أخيراً بداخل فطيرة الحياة المثالية فكر ملياً
بأوضاع المثالي الذي ترغب به للوقت في كل
جزء من الأجزاء الثلاثة؟

ب- طريقة الزيادة و النقصان Increase-Decrease Method :

تعتمد طريقة الزيادة و النقصان على نتائج طريقة فطيرة الحياة بالشكل الآتي:

نشاط (5) : حقق التوازن ... 

أ. عزيزي الطالب، هل هناك فرق بين الوقت المستغرق في فطيرة حياتك الحالية و الوقت الذي تطمح إليه في فطيرة حياتك المثالية لكل جزء من الأجزاء الثلاثة الرئيسية؟

من المؤكد أن يكون إجابتك بنعم، و هذا يدل على أنه لا يوجد توازن في وقتك و لتحقيق هذا التوازن يجب عليك أن تقرر من وقت منطقة رئيسية لحساب الأخرى و هذا يتطلب منك تحليل أنشطة منطقة على حساب أنشطة منطقة أخرى، مثلا ممكن أن تقرر من وقت المستخدم في منطقة الراحة لحساب منطقة الجامعة و هذا يتطلب منك و بشكل مؤكد حذف بعض الأنشطة من منطقة الراحة والاستعداد عنها لم زيادة عدد الأنشطة في منطقة الجامعة لتحقيق التوازن الذي تطمح إليه لتحقيق الفصيرة المثالية.

ب. ما هي المنطقة التي تجد أنه يجب عليك التقليل من وقتها؟

.....

ج. صايج أي منطقة أخرى سيكون الوقت الذي وفرته؟

.....

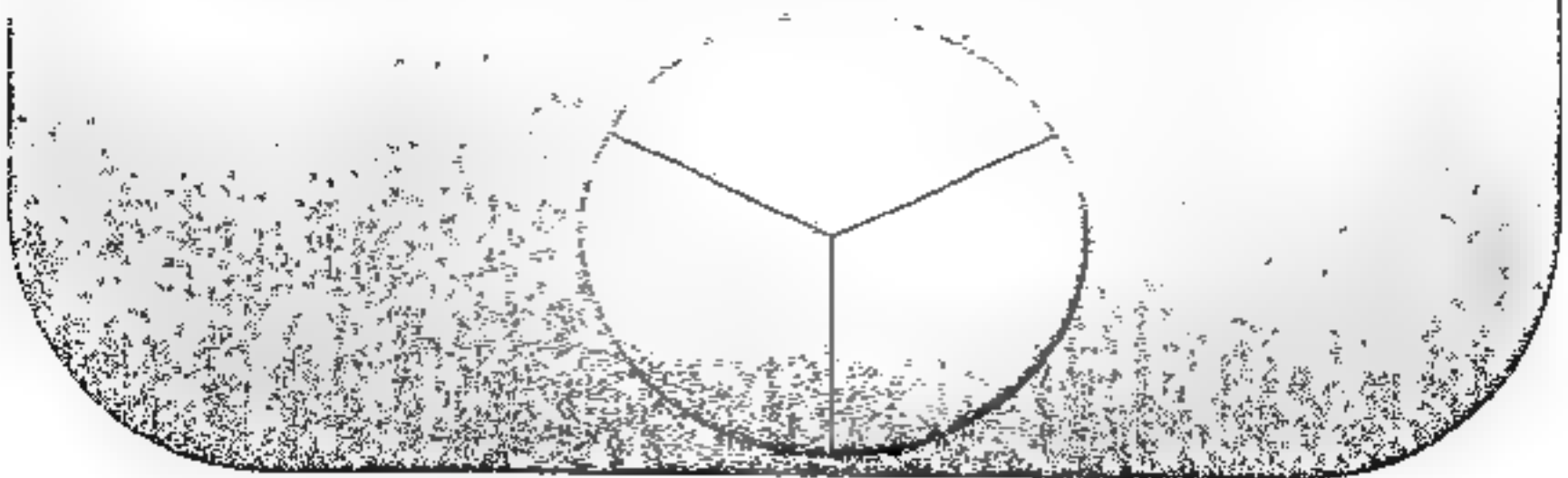
د. ما هي الأنشطة التي ستقوم بتقليلها؟

.....

هـ. ما هي الأنشطة التي ستقوم بزيادتها؟

.....

و. الآن أعد رسم فطيرة حياتك بعد أن حققت التوازن المطلوب في الأجزاء الثلاثة؟



ج- مصفوفة إدارة الوقت Time Management Matrix:

إن يد ه الوقت بفاعليه و بتحقيق الأهداف التي ترغب بها، يعني بالضرورة أن نمضي وقتك على الأمور بمهمه و ليس فقط العاجلة، و لتحقيق ذلك يجب أن تفرق بشكل واضح بين أمور العاجلة و أمور بمهمه في حياتك، و يسمى أيضا **مصفوفة أيرنهاور** و أعيد اكتشافها عن طريق **ستيفن كوفي** في كتابه العادات السبع للأشخاص الأكثر فعالية، و هي طريقه مقبلة في تنظيم مهمات بالإعتماد على ترتيب الأولويات، و إستخدام هذه الطريقه يساعدك على التغلب على الميل الطبيعي في التركيز على الأمور العاجلة، و تعطيك الوقت للتركيز على الأمور المهمة.

١- المهم Important : هي الأنشطة التي تؤدي و بشكل قوي إلى تحقيق أهدافك و لها التأثير العظيم على حياتك.

٢- العاجل Urgent : هي الأنشطة التي اهتمام فوري لكنها عادة تكون مربصة بأهداف شخص آخر و ليس أهدافك.

غير عاجل Not Urgent	عاجل Urgent
<p>Important But Not Urgent مهم و غير عاجل</p> <ul style="list-style-type: none"> - المرحص - التقدم و التطور - لتنمية قيمة كبيرة في حياتك - على المدى البعيد - بناء علاقات جيدة - الدراسة 	<p>Important & Urgent مهم و عاجل</p> <ul style="list-style-type: none"> - المصائب - الكوارث - المشاكل - مواعيد التسليم - الاختبارات - المناسبات الاجتماعية مثل الأفراح - على المدى القريب
<p>Not Urgent But Not Important غير عاجل و غير مهم</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشاهدة التلفاز - اللعب و المزاح - الألعاب الالكترونية - مصيغات الوقت 	<p>Urgent But Not Important عاجل و غير مهم</p> <ul style="list-style-type: none"> - التحديث والصيانة - الاتصالات الهاتفية العادية - المهمات الروتينية مثل التسوق - نلبية طلبات الآخرين - اللقاءات و الزيارات

١- مهم و عاجل Important & Urgent :

الأنشطة التي تقع في هذه المنطقة تتعلق بالأمور لاجرة و الطارئة و يتطلب إنتر م عاجل، أي أنها أمور يجب عليك إنجازها الآن، مثل الأزمات و المشاكل الطارئة أو تسليم مشروع و عمل ف أو التعامل مع مرضى طارئ أو إجماع مفاجئ.

٢- مهم و غير عاجل Important But Not Urgent :

هي مهمات و الأعمال التي تحتاج منك إلى تخطيط مسبق، و تساعدك في تحقيق أهدافك و صموحاتك، مثل التخطيط أو بناء علاقات جيدة أو تطوير قيم جديدة أو تسليح بمعارف و مهارات جديدة أو عمل إنكار جديد.

٣- عاجل و غير مهم Urgent But Not Important :

هي لأعمال الربيه و الروبينية التي لا تساعدك على تحقيق أهدافك الخاصة، و التي يجب أن نقرر منها أو نرفضها في بعض الأحيان مثل المكالمات الهاتفية الغير مهمة و حصة انصوية منها، بعض الرسائل البريدية الالكترونية، الزيارات و اللقاءات الكبيرة.

٤- غير عاجل و غير مهم Not Urgent & Not Important :

و هي لمقصعات البديهية التي تشتت انتباهك و تصيع وقتك، و التي يجب تجنبها، مثل قضاء ساعات طويلة في لعب الورق أو متابعة موضوع غير مهم على التلفاز أو تمضية وقت كبير على الإنترنت و غير الدردشة.

نشاط (6) : رتب أولوياتك ...



أ. عزيري لطيف، بالاعتماد على معرفتك بمصفوفة إدارة الوقت قم بترتيب أولوياتك ؟

Not Urgent غير عاجل	Urgent عاجل
Important But Not Urgent مهم و غير عاجل	Important & Urgent مهم و عاجل
Not Urgent But Not Important غير عاجل و غير مهم	Urgent But Not Important عاجل و غير مهم



١ - خطط وقتك :

صع جدول لإدارة مهماتك يساعدك في السيطرة على وقتك وإدارة أعمالك، فملاك خطه عمل يومية و الالتزام بها يجعلك مركزاً على أولويات العمل في ذلك اليوم، لكي ذلك ينصب منك بعض المهارات:

- قسم المساريع أو المشاكل الكبيرة إلى مهام صغيرة بحيث تستطيع إدارتها بأقل من ١٥ دقيقة.
- خصص وقت لك مهمة بحيث تستطيع إنجازها.
- ركز على إنجاز المهمة الواحدة في كل مرة بدل من التركيز على المشروع كماً.
- رتب مهماتك حسب أهمية الأولويات كما تحدثنا في الإستراتيجيات سابقة.
- حدد الوقت و التاريخ لحطة العمل اليومية.
- عين المصادر التي ستحتاج إليها في تنفيذ المهمات و من أين ستحصل عليها.
- احتفظ بالحصّة دائماً معك أو علّقها بمكان تستطيع رؤيته دائماً.
- تزم بخطك و لا تغيرها وإن كنت مضطراً لذلك أعد جدولاً بديلاً من جديد.
- تذكر قاعدة ٨٠/٢٠ و أعط وقت أكبر للمهام التي تعطيك نتائج أكبر.
- قسم مهماتك على مدار اليوم حسب مستوى النشاط و أوقات الذروة الخاصة بك.
- حدد الزمان و المكان المناسب لأداء المهمة و تجنب العشوائية.
- يجب أن يكون الوقت فيه مروية بسبب المقاطعات التي يمر بها الشخص في حياته فحاول أن يكون توزيع الوقت فضفاضاً.
- لا تكلف بوضع خطة يومية و إنما صغ خطه أسبوعية و شهرية.

مثال : الجدول الآتي يساعدك على وضع خطة عمل و تنظيم وقتك.

خطه عمل المهمة	اليوم الوقت اللازم	الأحد مكان التنفيذ	رمز السعيد	التاريخ المصادر	١٤٣٤/٠٦/١١ ملاحظات
دراسة لغة إنجليزية	٣ ساعات	المنزل	٨ صباحاً	الكتاب و العروض التقديمية	م
كتابة تقرير مهارتي الإنترنت	٢٠ دقيقة	معمل الحاسب	١١ ظهراً	الإنترنت و جهاز الحاسوب	م الدخيل في الساعة ٩ مساءً
المدكرة لإحضار تقريراً	٣ ساعات	المنزل	٨ مساءً	العروض التقديمية و الكتاب و تلخيص الدفاتر	م
.....

٢- كن حارساً و قل لا.

في كثير من الأحيان تكون طلبات الآخرين سبباً رئيسياً لصياغ الوقت و عدم الالتزام في جدول الوقت، مثل المحادثات ما بين الناس كالزيارات المفاجئة أو الطلبات انصره و يبيث عريبي انطلب بعض الحلول للخلص من هذه المشكله

مثال : أنا لست مرتاحاً لعمل ذلك لأنني ...

- قل لا و قدم أسبابك باختصار بدون تقديم مبررات.

مثال : لا أستطيع الآن لأنه لدي مشروع آخر اليوم ينتهي الساعة السادسة مساءً.

- قل ثم قدم بديل.

مثال : لا أملك الوقت الكافي لذلك اليوم، لكن ممكن أن أحد له مكان على جدولتي غداً.

- كرر الطلب بكلماتك الخاصة ثم قل لا.

مثال : أنا أفهم أنك تريد ورقة التقرير فوراً، لكن لا أستطيع إنجازه لك اليوم.

- قل نعم ولكن، ثم قدم أسبابك لعدم القيام بالشيء و أعط حل بديل.

مثال : نعم، أنا أريد مساعدتك في عمل ذلك لكنني لا أستطيع ذلك إلا غد صباحاً.

- كن حارساً هي رفض الطلب إذا كنت لا تستطيع عمله بنص البطر عن رأي الشخص الآخر.

مثال : أنا أفهم رأيك لكنني لا أستطيع ذلك أو لي أفعّل ذلك.

٣- تجنب مصيحات الوقت.

لشخص أسجح يتجنب مصيحات الوقت في حياته، لأن مصيحات الوقت تؤثر على إنتاجيته بشكل سبيبي و الذي بدوره يعكس على مدى تحقيق أهدافه و بالتالي قد يصاب الإنسان بحالة من الإحباط نتيجة عدم تقدمه و نجاحه، لذا تجنب مصيحات الوقت و كن حارساً فيها، و تذكر أنها تؤثر على نجاحك في حياتك، و تذكر منها:

- المقصحات و الزيارات المفاجئة.
- مشاهدة التلفاز و ممارسة الأنشطة الغير المهمة لأوقات طويلة.
- استخدام الإنترنت و الكمبيوتر و الواتس أب و الدردشة لساعات طويلة.
- إلقاءات الغير فعالة.
- التسويف و التأجيل.
- التجمل من الآخرين و عدم القدرة على قول لا.
- عدم التخطيط للوقت و عمل خطة عمل.
- عدم تحديد المهمات.
- عدم معرفة نقطة البداية و تحديد تاريخ للإنهاء من العمل.
- عدم ترتيب الأولويات.
- الخوف من الفشل بسبب انخفاض الثقة بالنفس.
- عدم الرغبة في العمل بسبب عدم القدرة على تحمل النجاح.
- الإحرف وراء الآخرين و السماح لهم بالتأثير على روحك المعنوية بشكل سلبي.



عزيري الطالب، بالاعتماد على معرفتك على المهارات اللازمة في إدارة الوقت،
أجب عن الأسئلة التالية ؟

١ حدد مهارات التي تملكها في التخطيط للوقت، ثم حدد المهارات التي لا يمكنك في
تخطيط الوقت؟

.....

.....

.....

٢- م، ندي تنوي عمله لتطوير المهارات التي لا تملكها؟

.....

.....

٣- هل أنت حازم في قول " لا " للآخرين عندما تكون مشغولاً، ما السبب وراء ذلك، ما تنوي
عمله لسد عني هذه الصفة؟

.....

.....

٤- ما هي مصيحات الوقت التي تمارسها باستمرار، حددتها، وما الذي تنوي عمله للتغلب
عني هذا التحدي؟

.....

.....

٥- ولأن عزيري، لطالب بعد أن أصبحت تعرف استراتيجيات إدارة الوقت ومهاراته، ضع خطة
لإدارة وقتك بالأسبوع بالجدول التالي ولمدة أسبوع، وقم بتسليمه لمدرّيك؟

خطة عمل المهمة	اليوم الوقت اللازم	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ	المصادر البارحة	ملاحظات
-------------------	--------------------------	-----------------	----------------	--------------------	---------

ورشة العمل الحادية عشر
مهارات الانترنت

Internet Skills



ورشة العمل الحادية عشر مهارات الإنترنت Internet Skills

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

1. إدراك أهمية الإنترنت في التواصل.
2. البحث عن المعلومات من خلال محركات البحث.
3. إنشاء حساب على الفيسبوك.
4. استخدام انفيستبوك في التواصل الاجتماعي.
5. تصميم بريد الكتروني خاص به.
6. توظيف البريد الإلكتروني في التواصل.

المواضيع المصروحة في ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم الإنترنت و أهميته.
- ثانياً: تطبيقات الإنترنت.
- محركات البحث.
- البريد الإلكتروني
- الفيسبوك.

نشاط (١) : تأمل ...



عزيري لصلب، تأمل في العبارة التالية لبيل جيتس، وبين من خلالها أهمية إنترنت في حياتك؟



” إن الإنترنت أصبح ساحة
البلدة للعرب العالمية عداً “

(بيل جيتس)

هل لديك مهارات في استخدام الإنترنت ؟ ما هي ؟
 هل نستخدم تطبيقات الإنترنت ؟ ماذا نستفيد منها ؟
 كيف نستفيد من الإنترنت كطالب جامعي ؟
 برأيك هل الإنترنت مهم في التواصل بين الناس، كيف يكون ذلك ؟

أولاً: الإنترنت وأهميته في الاتصال

Internet & Communication

يعرف الإنترنت بأنه الشبكة العالمية واسعة المجال (World Wide web) أو تسمى الشبكة السيجية، وهو مجموعة من الشبكات المترابطة حول العالم Interconnected Networks حيث أخذ اسم الإنترنت منها، فتم أخذ أول خمسة حروف من كلمة Interconnected و أول ثلاثة حروف من كلمة Network وتم جمعها معا ليصبح Internet، و شبكة الإنترنت تصل بين ملايين الحواسيب في أنحاء متفرقة و متناثرة من العالم و اموجوده داخل لمبارك و المؤسسات العامة و الخاصة و المؤسسات الأكاديمية و مؤسسات الأعمام، و يحكم ربط تلك لأجهزة و تحادها بروتوكول موحد يسمى بروتوكول ترانسل الإنترنت (TCP/IP)، حيث يحمل الإنترنت كميات هائلة من البيانات و المعلومات على سيرفرات عممية (servers) من نصوص و صور و فيديو و ملفات متنوعة.

و برود، الإنترنت خدمات و تطبيقات مفيدة للمستخدم من أهمها خدمة البريد الإلكتروني (E-mail) و محادثة الفورية (Chatting) بأنواعها المختلفة من محادثة نصية أو صوتية أو فيديو و مجموعات ائدش (Newsgroups)، و من الخدمات المهمة أيضا مواقع التجارة الإلكترونية و لأعمل الإلكترونية و مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة و مواقع البحوث علمية، و إجراء اجتماعات، لإفتراسية، والمؤتمرات الفيديو (Video Conferencing) حيث يستطيع شخص أو أكثر عقد مؤتمر على الهواء بالصوت و الصورة عبر الإنترنت و التي أصبح يستفد منها هذه الأيام ليس فقط في المحاللات التعليمية مثل العلم عن بعد و إنما أيضا في مجلات نصية مثل الإشراف على إجراء العمليات الجراحية و تقديم الاستشارات الفورية بشكل مباشر، و سيتم شرح بعض من هذه التطبيقات مثل كيفية البحث من خلال محرك بحث و كيفية عمل بريد إلكتروني و إرسال واستقبال الرسائل فيه، و أيضا التطرق إلى طبيي الفيسبوك و كيفية إنشاء حساب فيه و استخدامه في هذه الورشة.

و أحدث الإنترنت ثورة في عالم الاتصال و المعلومات، و هذه الثورة المعلوماتية أدت إلى أن يصبح نعيم قرية صغيرة بفضل الخدمات و التطبيقات التي يقدمها، و أصبح اليوم من السهل على المستخدم الحصول على المعلومات التي يريد بسرعة فائقة و من أي مكان بالعالم، و لنوصل مع أعداد كبيرة من الناس حول العالم الأمر الذي أصبح له دور رئيس و فعال في الاتصال و التواصل بين الناس.

و وفر الإنترنت المكاليف الباهظة في عدة مجالات حيث أصبح اليوم يوحده علم، فبرصي يستطيع شخص الدراسة من خلاله في جامعة أو مدرسة أو حضور دورات تعليمية ومهنية Virtual Learning، و في مجال المراسلات حيث بالإمكان إرسال الوثائق و المصنوعات و لصور و ملفات لفيديو بطريقة إلكترونية و بسرعة هائلة و بتكلفة رخيصة.

و يسهل الإنترنت دوراً هاماً في عملية التسويق و عمليات البيع و الشراء الإلكترونية و هذا ما يسمى لتجاره الإلكترونية (E-Commerce) فيوجد العديد من الشركات العالمية التي حققت نجاحاً هائلاً من خلال الإنترنت مثل شركة جوجل (Google) و شركة (Amazon) و شركة (Dell) وغيرها.

تأثير الإنترنت على تطبيقات الإنترنت : Internet Applications



١- محركات البحث Search Engines :

هي برامج يمكنك من الحصول على معلومات من الإنترنت بسرعة عالية، حيث أنها تخزن مواقع ويب كثيرة، و لكن محرك طريقة بحث خاصة تختلف عن الآخر.

و من أبرز محركات البحث الأجنبية المشهورة:

www.google.com	جوجل Google
www.excite.com	إكسبايت Excite
www.Infoseek.com	إفوسيك Infoseek
www.yahoo.com	ياهو Yahoo
www.Lycos.com	لايكوس Lycos
www.altavista.com	ألتافيسا AltaV sat
www.google.com	فاست Fast
www.fast.com	إكسبايت Excite

و من أبرز محركات البحث العربية المشهورة:

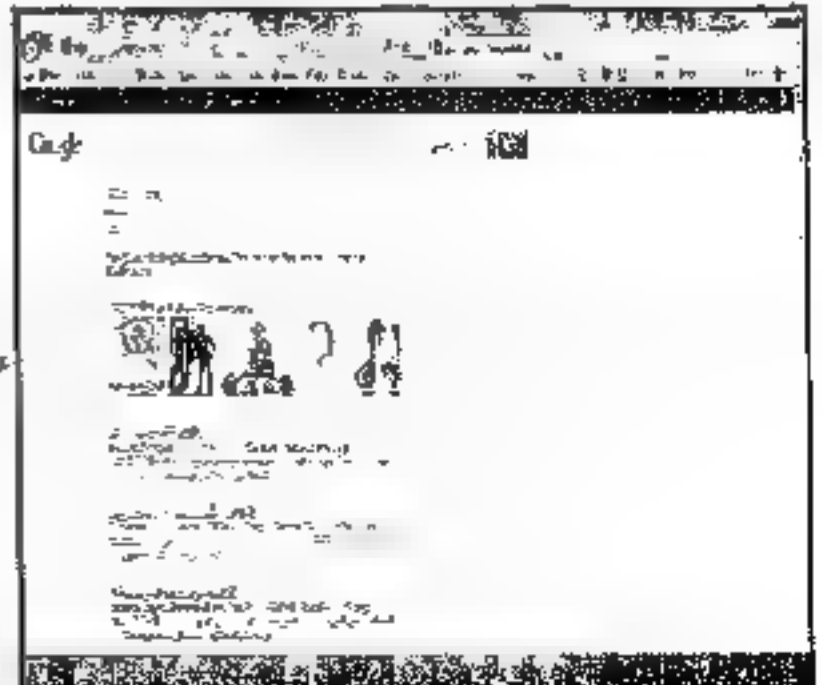
www.ayna.com	أين Ayna
www. Al-Dalil.com	أدليل AlDa
www.Maktoob.com	مكنوب Maktoob
www. Ebhath.com	بحث Ebhath
www.Araby.com	عربي araby



طريقة البحث في الإنترنت.



- ١- تشغيل أحد محركات البحث و ليكن موقع جوجل www.google.com
- ٢- أدخل الكلمة المفتاحية التي تريد البحث عنها.
- ٣- اضغط على زر البحث أو اضغط مفتاح الإدخال Enter.
- ٤- ستظهر لك قائمة بالمواقع التي تحتوي الموضوع الذي تبحث عنه.
- ٥- اختر بوصلة التي تناسب موضوعك أكثر.





- ١- علامة الجمع +
ستستخدمها عندما تريد البحث عن الصفحات التي يجمع أكثر من كلمة معاً.
مثال، أبحث عن جامعة بشرط أن يكون اسمها المجمعة.
- ٢- علامة الطرح -
ستستخدمها عندما تريد البحث عن صفحة بشرط أن لا تحتوي على صفحة أخرى.
مثال، أبحث عن جامعة بشرط أن لا يكون اسمها المجمعة.
- ٣- علامتي التنصيص "
ستستخدمها عندما تريد البحث عن جملة كاملة كما هي بكامل حروفها وكلماتها.
مثال، أبحث عن "جامعة المجمعة السعودية".
- ٤- الأحرف الكبيرة و الأحرف الصغيرة
عند كتابة لكلمة بالأحرف الكبيرة يعطى محرك البحث الأولية للحروف الكبيرة،
وعند كتابتها بالأحرف الصغيرة يبحث عن الكلمة بالخالين معاً.
مثال، أبحث عن "ALMAJMAAH UNIVERSITY".
- ٥- إشارة النجمة *
ستستخدمها عندما تريد توسيع دائرة البحث.
مثال، Engineer *
فيعطيك بمحرك نتائج عن engineer, engineering, engineers وهكذا.

نشاط (٢) : أبحث في الإنترنت ...



(أ) عريري لطيب من خلال معرفتك لمهارات البحث في الانترنت، أبحث عن أمور
لدالية:



١- خدمات أخرى للإنترنت.

٢- إدمان الإنترنت.

٣- مخاطر الإنترنت.

(ب) يعمل الطلاب في مجموعات، و يختار كل مجموعة

موضوع معين .

(ج) تقدم كل مجموعة عملها أمام المجموعات الأخرى .

(د) نقيم باب النقاش، وتبادل التغذية الراجعة بعد الانتهاء من التقديم و بأشراف الممدرب.



طريقه إنشاء البريد الإلكتروني.



www.yahoo.com

[illegible]

٥- دُخِر لأسئلة السريه التي تريد مع إجاباتها و الرمز الموجود في الصورة، ثم إصعط زر **م**.

م
هذا هو البريد الإلكتروني الذي نريد أن نستخدمه

الاسم
البريد الإلكتروني
كلمة المرور
تأكيد كلمة المرور

☐ أوافق على شروط الاستخدام
☐ أوافق على تلقي الرسائل التسويقية

م


٦- عند الانتهاء، ستظهر لك رسالة التبريك التالية من باهو، ثم إصعط على زر **استمروا**.

شكراً لك، هيا بنا
لنبدأ الآن إعداد حسابك الجديد

الاسم
البريد الإلكتروني
كلمة المرور

م

٧- ثم يظهر لك اتفاقية الخدمة، مع إشارة صح في المربع ثم إصط على زر أوفى.




أهلاً بك يا صديق! نحن في شركة YAHOO! MAKTOOB نرحب بك في عالمنا الإلكتروني. نحن نقدم لك مجموعة من الخدمات التي نأمل أن تكون مفيدة لك.

١- يمكنك إنشاء حساب يوتيوب (YouTube) جديد.
 ٢- يمكنك إنشاء حساب إيميل (Email) جديد.
 ٣- يمكنك إنشاء حساب فيس بوك (Facebook) جديد.
 ٤- يمكنك إنشاء حساب تويتر (Twitter) جديد.
 ٥- يمكنك إنشاء حساب لينكد إن (LinkedIn) جديد.
 ٦- يمكنك إنشاء حساب إنستغرام (Instagram) جديد.
 ٧- يمكنك إنشاء حساب سنيابتر (Snapchat) جديد.
 ٨- يمكنك إنشاء حساب تيك توك (TikTok) جديد.
 ٩- يمكنك إنشاء حساب شين (Shin) جديد.
 ١٠- يمكنك إنشاء حساب كيك (Kik) جديد.
 ١١- يمكنك إنشاء حساب سكايب (Skype) جديد.
 ١٢- يمكنك إنشاء حساب واتس اب (WhatsApp) جديد.
 ١٣- يمكنك إنشاء حساب زووم (Zoom) جديد.
 ١٤- يمكنك إنشاء حساب جيتار (Gitar) جديد.
 ١٥- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.
 ١٦- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.
 ١٧- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.
 ١٨- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.
 ١٩- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.
 ٢٠- يمكنك إنشاء حساب كيك بوكس (Kickbox) جديد.

[أوافق] [لا أوافق]

© ٢٠٢٠ YAHOO! MAKTOOB. جميع الحقوق محفوظة.

٨- ثم يسألك إذا كان لديك حساب في مكتوب و ترغب بربطه، إصط على زر إستكمل.



أهلاً بك يا صديق! نحن في شركة YAHOO! MAKTOOB نرحب بك في عالمنا الإلكتروني. نحن نقدم لك مجموعة من الخدمات التي نأمل أن تكون مفيدة لك.


إذا كان لديك حساب في مكتوب و ترغب بربطه بحسابك في (Yahoo!):

١- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٢- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٣- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٤- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٥- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٦- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٧- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٨- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٩- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٠- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١١- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٢- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٣- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٤- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٥- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٦- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٧- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٨- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ١٩- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).
 ٢٠- يمكنك ربط حسابك في مكتوب بحسابك في (Yahoo!).

[أستكمل ربط حسابي] [لا أستكمل ربط حسابي]

© ٢٠٢٠ YAHOO! MAKTOOB. جميع الحقوق محفوظة.

٩- ثم يطلب منك إدخال الإسم المسبعار و هو الإسم التي ستظهر به للآخرين، ثم إصط على زر تابع كما في الشكل.



أهلاً بك يا صديق! نحن في شركة YAHOO! MAKTOOB نرحب بك في عالمنا الإلكتروني. نحن نقدم لك مجموعة من الخدمات التي نأمل أن تكون مفيدة لك.

الرجاء إدخال البيانات الإضافية لتكتمل في الملف الشخصي الخاص بك.

الإسم المسبعار:

[أدخل الإسم المسبعار]

[أوافق] [لا أوافق]

© ٢٠٢٠ YAHOO! MAKTOOB. جميع الحقوق محفوظة.

١٠- ثم يظهر لك صفحة ترحيب، تضغط على زر البريد.



١١- ثم لاحظ وجود رسالة ترحيب من باهو و تعطيك عنوان بريدك الإلكتروني الجديد، و بعض المعلومات التي تفيدك.

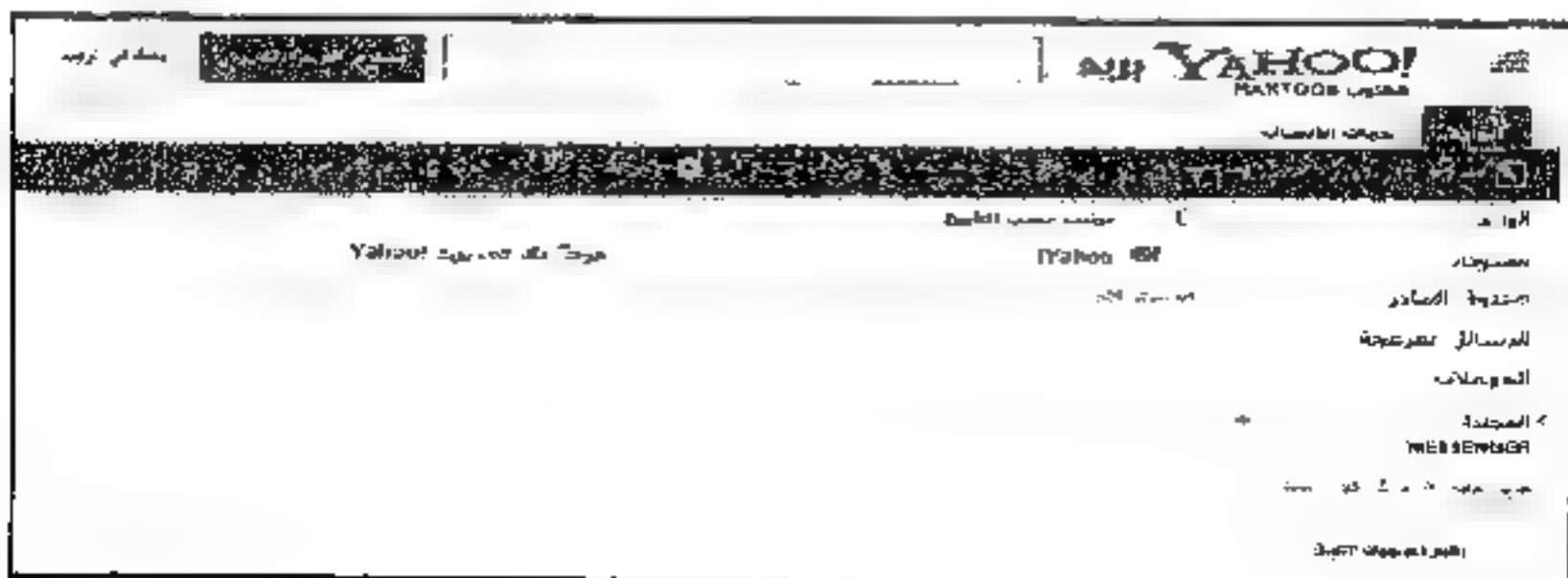


و بهذا يكون قد أصبح لديك بريد إلكتروني جديد (نهائيا الحارة)

إرسال و استقبال البريد الإلكتروني.

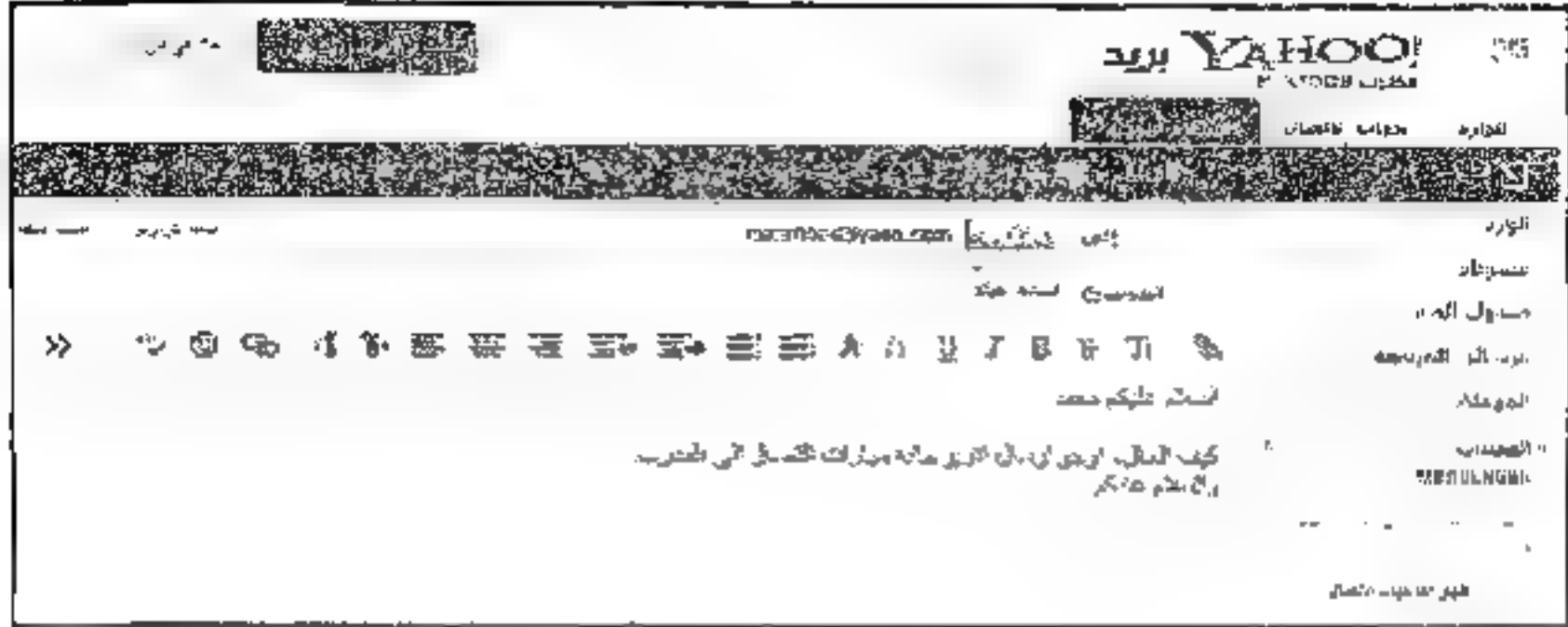


- لإستقبال لرسائل البريدية فقط إضغط على زر الInbox



- لإرسال الرسائل البريدية :

- ١- اضغط على زر إنشاء.
- ٢- أدخل عنوان المرسل إليه في خايه إلى.
- ٣- أدخل موضوع الرسالة.
- ٤- أكتب نص الرسالة.
- ٥- اضغط على زر إرسال.



نشاط (٣) : أرسل بريد ...



(أ) عزيزي انصلي بعد ما أصبح لديك بريد إلكتروني جديد، أجمع من رملائك البريد الإلكتروني الخاص بهم؟

(ب) أرسل إلى رملائك بريد إلكتروني على إيميلاتهم ترحب فيه بهم؟

(ج) أرسل إلى مدرّيك بريد إلكتروني ترحب به و تعرف فيه نفسك؟

(د) كيف ستستفيد من بريدك الإلكتروني في التواصل مع رملائك، و عمل مشروع مدّة مهارات الإتصال؟





يعبر الفيسبوك أشهر شبكة إجتماعية موحوده على الإنترنت، حيث تستطيع التواصل مع جميع أصدؤئك، و تكوين صداقات جديدة، و بعد حصولك على بريد إلكتروني أصبح من سهو عنيت إستخدام الفيسبوك ، فقط كل ما عليك إتباع الخطوات التالية لإستخدام الفيسبوك :

١ - فتح موقع فيس بوك Face book ، www.facebook.com ، وادخل المعلومات لديه ثم اضغط على sign up.

- أدخل إسمك الأول و الأخير.
- أدخل بريدك الإلكتروني.
- أدخل كلمة السر .
- أدخل تاريخ الميلاد.
- حدد الجنس .
- إضغط زر sign up .

٢- ثم تظهر لك شاشة نطلب منك بريدك الإلكتروني، ثم اضغط على Find friends إيجاد أصدقاء، و ذلك لإستيراد قائمة الأصدقاء الموجودين لديك في بريدك، و إن لم يكن لديك أصدقاء اضغط على skip this step (أهمل هذه الخطوة) .

٢- ثم بدأ الخطوة الثانية و يطلب منك إدخال المعلومات التالية.

- المدرسة الثانوية .

- الجامعة.

- المدينة الحالية.

- البلد الأصلي.

- ثم تم ضغط على زر save & continue .

The screenshot shows the Facebook registration process at Step 3, titled "Fill in your profile info". It includes a progress bar with "Step 1: Put your name" and "Step 2: Create a password" completed, and "Step 3: Fill in your profile info" in progress. Below the title, there are several input fields for profile information: "Secondary Education", "College/University", "Current City", "Hometown (where you grew up)", "Gender", and "Age". Each field has a dropdown arrow. At the bottom, there is a "Back" button on the left and a "Save & Continue" button on the right.

٤- تظهر لك قائمة بأسماء مقترحة لطلب صداقة بالإمكان الإختيار منها.

٥- ثم يطلب منك الموقع تحميل صورتك إذا كنت ترغب بذلك فهذا الخيار اختياري وليس إجباري، و بالإمكان الضغط على Skip إذا كنت لا ترغب بذلك.

The screenshot shows the Facebook registration process at Step 4, titled "Put your profile picture". It includes a progress bar with "Step 1: Put your name" and "Step 2: Create a password" completed, and "Step 3: Fill in your profile info" in progress. Below the title, there is a large dashed box for uploading a profile picture. To the right of the box, there are two options: "Upload a photo from your computer" and "Take a photo with your webcam". At the bottom, there is a "Back" button on the left and a "Save & Continue" button on the right.

٥- تدخل كلمة السر مرة أخرى للتأكيد.

The screenshot shows the Facebook login page. At the top, there is a message: "Abdalla, go to android/mohammed1994@yahoo.com to complete the sign-up process." with a "Re-send email" button. Below this is the Facebook logo and a search bar. The main heading is "Please enter your password to continue". Below the heading, the name "Abdalla Mohammed" is displayed. Underneath, it says "The page you are trying to visit requires you to re-enter your password." followed by a password input field with a "Show/Hide" toggle. At the bottom right, there is a "Continue" button.

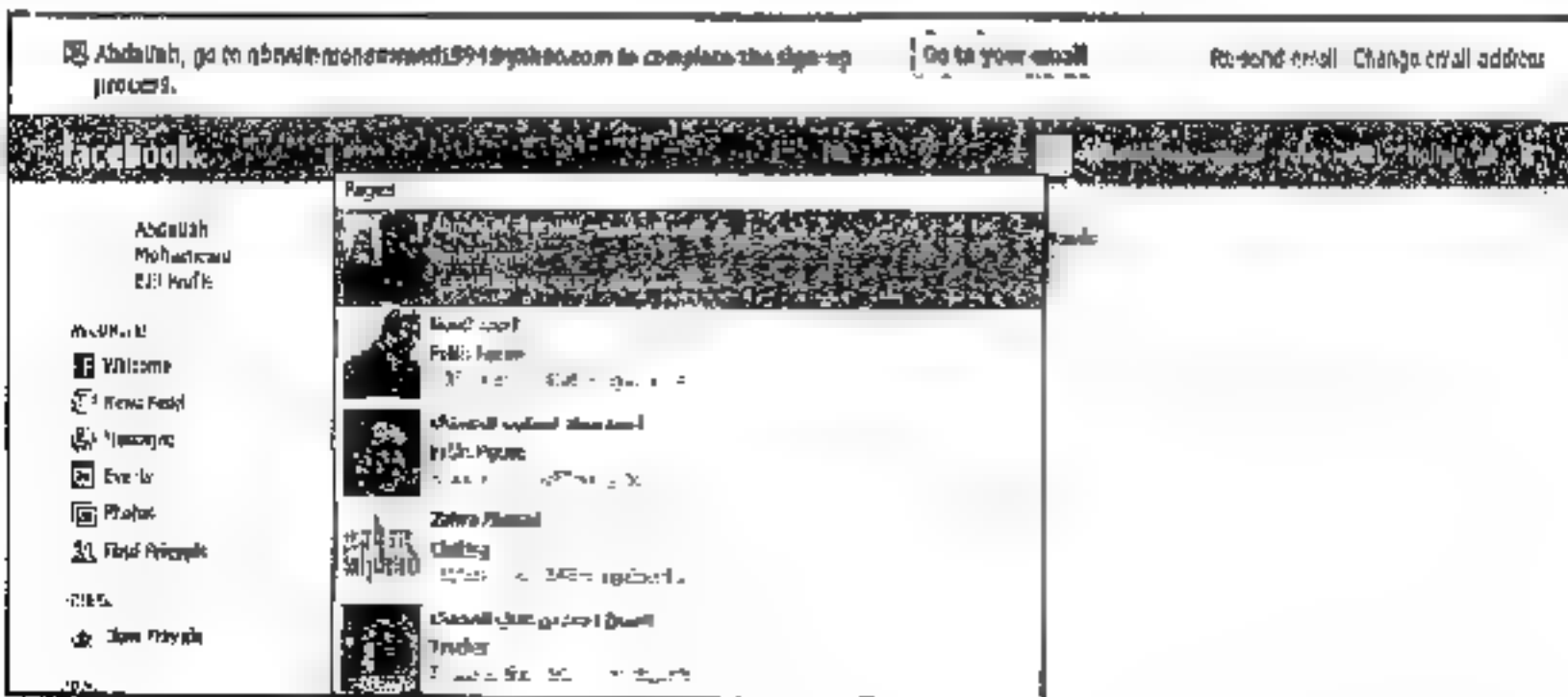
٦- ثم تظهر لك رسالة ترحيبي في بداية إستخدامك للفيس بوك.



٧- بإمكانك الآن نشر ما تريد عن طريق post .



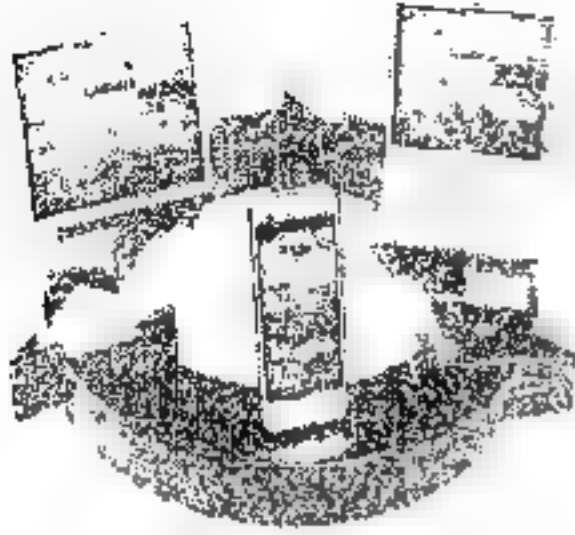
٨- بإمكانك الآن عمل طلب صداقة عن طريق find friends ثم send request .





نشاط (٤) : طلب صداقة ...

(أ) عريري صائب بعد ما أصبح لديك حساب جديد في الفيسبوك قم بعمل طلب صداقة لزملائك في الشعبة.



(ب) أرسل إلى زملائك بريد ترحب بهم فيه ؟

(ج) أرسل إلى مدرّيك طلب صداقة ؟

(د) كيف تستفيد من صفحة الفيسبوك الخاصة

بك في التواصل مع زملائك، و مدرّيك؟

(هـ) كيف تستفيد من صفحة الفيسبوك الخاصة

بك في عملية تعلمك و إحتهادك في دروسك؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



(و) برأيك ما هي سلبيات و إيجابيات مواقع التواصل

إجتماعي، كيف تتغلب على السلبيات، ناقش

دك مع زملائك؟

.....
.....
.....

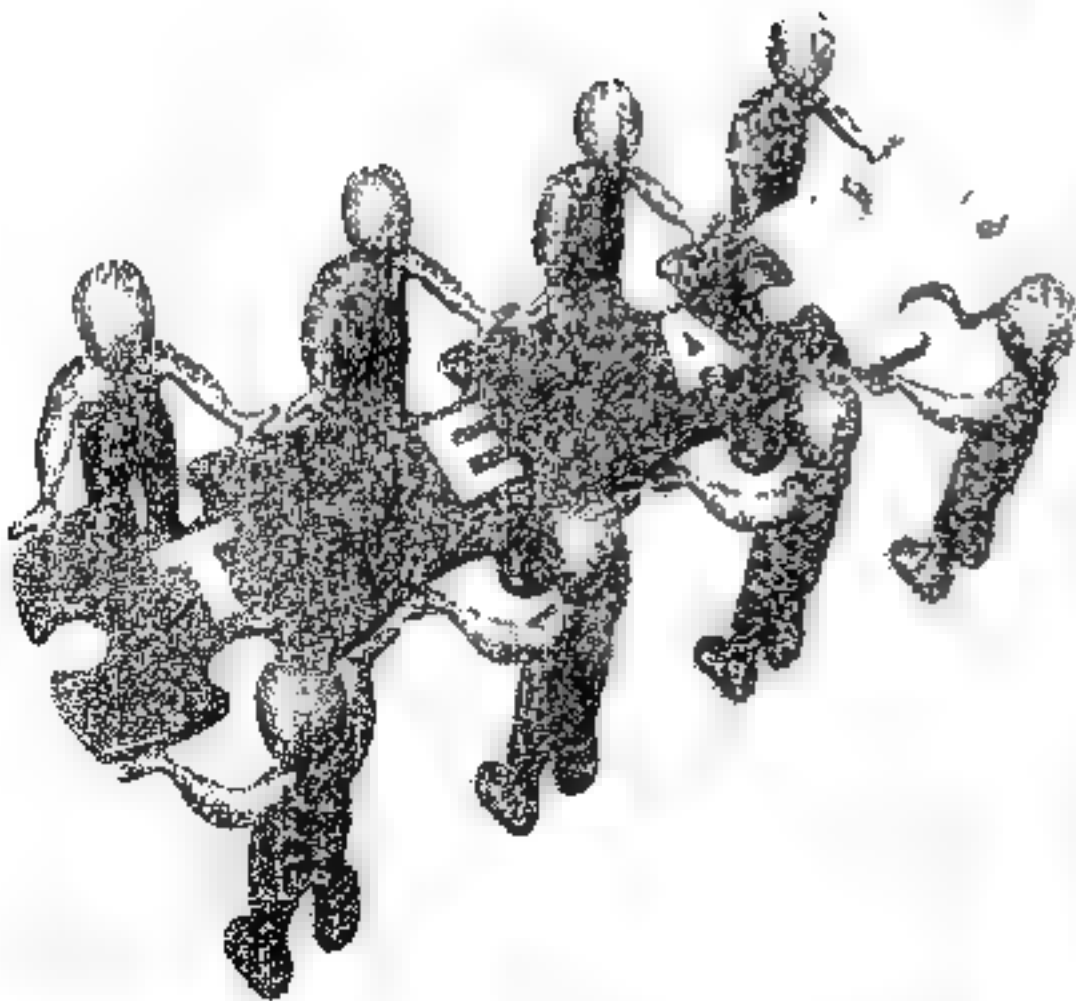


(ز) اذكر أسماء مواقع تواصل إجتماعي أخرى ؟

.....
.....
.....
.....

ورشة العمل الثانية عشر العمل ضمن فريق

Team Working



ورشة العمل الثانية عشر العمل ضمن فريق Team Working

أهداف ورشة العمل:



يتوقع من المدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. تعريف مفهوم الفريق.
٢. التمييز بين الفريق و المجموعة.
٣. تحديد إيجابيات العمل ضمن فريق .
٤. توضيح مراحل عمل الفريق.
٥. توظيف روح الفريق في عمله مع زملائه.

المواضيع المتصورة هي ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم الفريق و المجموعة و الفرق بينهما.
- ثانياً: مفهوم بناء الفريق.
- ثالثاً: إيجابيات العمل ضمن فريق.
- رابعاً: مراحل بناء الفريق.

نشاط (١) : تأمل ...



Together
Everyone
Achieves
More

عزيزي الصالب، تأمل في هذه المقولة :

" معاً كل واحد يسير أكثر "

وبين من خلالها أهمية العمل ضمن فريق،
و كيف يكون ذلك؟

سؤال مهم ...



هل سبق و أن عملت ضمن فريق عمل ؟
هل كانت التجربة ناجحة، صف شعورك؟
برأيك ماذا ستفيد من العمل ضمن فريق ؟

أولاً: مفهوم الفريق و المجموعة Team & Group Definition



الفريق مجموعة من الأشخاص يمتلكون مهارات و مهارات مختلفة، يعملون معا لتحقيق مشروع أو هدف أو خدمة مشتركة، من خلال تبادل الدعم و الخبرات بينهم حيث عملهم و أدائهم يعتمد على بعضهم البعض.

أما المجموعة فلا يعتمد أداء الأفراد فيها على بعضهم البعض، فأفرادها يعملون معا من خلال المشاركة في المعلومات أو التطبيقات أو وجهات النظر و من أجل اتخاذ القرارات التي تساعد الأفراد كل حسب منطقتهم أو مسؤولياته أو وحدته.

مثال : فريق عمل مشروع

يعمل مجموعة من الطلاب على تطوير مشروع في مهارات الاتصال وهو تصميم صحيفة أسبوعية لعماة السنة التحضيرية، حيث قاموا بتقسيم المهام فيما بينهم، حيث قام أحدهم بعملية كتابة و لعب دور الكاتب، بينما قام آخر بالحرير و لعب دور المحرر، و قام آخر بالإنتاج الفني و لعب دور المصمم، فلاحظ هنا أن عمل كل فرد يعتمد على إنتاج الفرد الآخر و الهدف هو تصميم صحيفة أسبوعية و هو هدف مشترك بين الجميع.

مثال : مجموعة الطلاب المتبعين

يذهب مجموعة من الطلاب للتعلم إلى منح دراسية خارج المملكة، و الكل هدفه هو الحصول على منحة و معرفة شروطها من أجل التحضير لها، فعمل كل فرد هنا لا يعتمد على الآخر و إنما جميعهم يستفيدون من نفس مصدر الخدمة و المعلومات.

نشاط (٢) : صف الحالات ...



أ) عريري الطالب، من خلال معرفتك لمفهوم الفريق و المجموعة صف الحالات اسالية إلى فريق أو مجموعة؟

مجموعة

فريق

الحالة

يلعب أحمد و محمد و عبدالله في فريق الجامعة لكرة القدم

يقوم خالد و عبدالرحمن وأبس بالذهاب إلى مكتبة الجامعة كل يوم للاستفادة من المصادر الموجودة بها.

يذهب رامي و محمود و وليد كل أسبوع إلى مطعم معين لتناول طعام العشاء.

يذهب مجموعة من الأصدقاء إلى صالون الحلاقة معا لتزوين شعرهم.

يعمل مجموعة من الطلاب و بالتعاون مع مدرّسهم على إعداد بحث في الجامعة.

يسبق لطلاب فيما بينهم من أجل القيام بمشروع للعمل التطوعي في مدينتهم.

يأتي ثلاثة طلاب معا يوميا إلى الجامعة ويستخدمون سيارة و حده.



هي عملية مخططة و منظمة يتم فيها الأخذ بعين الاعتبار كل الأنشطة المختلفة التي من شأنها أن تجعل أعضاء فريق العمل من أجل تحسين أدائهم بالشكل الأفضل، و تكثيف من إرثه العنوفات و التعاون فيما بينهم من أجل تحقيق الهدف بفعالية.

يعتبر بناء فريق مهم جداً في تطوير و تنمية أعضاء الفريق و الذي بدوره يحسن من أدائهم، و يعوي العلاقات فيما بينهم من خلال إلهامهم إتجاه روح العمل حيث يريد إلهامهم و سرعة تحقيقهم لهدف، و يركز عملية بناء الفريق على زيادة نقاط القوة و معالجة نقاط الضعف لدى أعضاء الفريق، لذلك يجب أن يأخذ العديد من الأنشطة بعين الاعتبار من وقت لآخر لتشجيع أعضاء الفريق بعمل جيد لريادة و عليهم بتأثير ذلك على جودة تحقيق الهدف.

ثالثاً: إيجابيات العمل ضمن فريق Team Working Advantages



١- توفر مهارات و معارف و خبرات أكثر في سبيل حل المشكلة.

٢- تدفق المعلومات بين الأعضاء يكون فعالاً.

٣- زيادة الوعي لدى أعضاء الفريق عن المشكلة.

٤- اجتماعات أعضاء الفريق تؤثر على الهدف و يريد من الإنتاجية.

٥- العمل ضمن فريق يعطي قرارات أفضل بالتالي يريد من القدرة على تحقيق هدف بفعالية.

٦- لحل مشاكل الفريق بشكل مبكر و بوضوح أكثر.

٧- أعضاء الفريق يتبادلون الخبرات فيما بينهم.

٨- يعمل ضمن فريق يوفر الوقت و يضمن السرعة في الإنجاز.

٩- يريد من تماسك فريق العمل مما يؤثر على الحماس و الدافعية إتجاه العمل.

١٠- يقلل من الجهد المبذول بسبب توزيع الأعمال.

١١- يريد من القدرة على مواجهة التحديات و الأزمات.

١٢- يشعر كل شخص بمسؤوليته إتجاه العمل.

٣ - تحقيق المشاركة الفاعلة و الموازنة بين أعضاء الفريق.

٤ - يعمل ضمن فريق يقلل من تكلفه العمل.

نشاط (٣): لماذا نحتاج إلى بناء الفريق؟

يوجد أسباب كثيرة ندعوا لبناء الفريق، نذكر منها:



- ١- عدم نريد تحقيق أهداف معينة و نحتاج إلى جهد جماعي.
- ٢- عند وجود مقاومة لدى الأفراد لعملية التغيير.
- ٣- عندما تكون الاجتماعات غير فعالة.
- ٤- عند حدوث نزاعات بين الأفراد.
- ٥- عند الحاجة إلى استغلال المهارات و القدرات الفردية بفعالية أكثر.
- ٦- عند انخفاض الروح المعنوية للأفراد أو الناقصة للعمل.
- ٧- عند وجود النزعة إلى الفردية في العمل.
- ٨- عند وجود مركزية لدى بعض الأفراد و نريد تعزيز روح المشاركة.

رابعاً: مراحل بناء الفريق Team Building Stages



(الروح المعنوية عالية لكن الإنتاجية منخفضة)

- يكون حماس أعضاء الفريق معتدلاً.
- توقعات أعضاء الفريق غير حقيقية و غير منطقية بنسبة عالية.
- قلق و حذر اتجاه قوانين العمل و الآخرين.
- يتظاهر أعضاء الفريق بالثقة ببعضهم البعض.
- يظهر أعضاء الفريق سلوك لطيفاً يراعي الآخرين.
- عدم وضوح الأهداف و المعايير و الغايات، و كيفية العمل معاً.
- الاعتماد على المسؤول للإرشاد و الدعم.
- اعتراضات بسيطة على توزيع الأدوار.
- مراقبة ما يتوقع من أعضاء الفريق و ما هو مقبول منهم.

الأمور التي يحتاجها الفريق في هذه المرحلة

- ١- فهم عام لغايات العمل ضمن فريق.
- ٢- اتفاق على القيم والمعايير للعمل سوياً.
- ٣- اتفاق على الأدوار و الأهداف معايير التقييم.
- ٤- اتفاق على آلية اتخاذ القرارات و المسؤولية.
- ٥- اتفاق على قواعد العمل، و كيفية إكمال العمل و من قبل من، و
- الخطوط الزمنية، و المهام و المهارات المطلوبة.
- ٦- معلومات حول الموارد المتاحة.
- ٧- معرفة بعضهم البعض لاستعمال مواهب متنوعة لبناء علاقات شخصية.
- ٨- القضايا المثارة هي الرضا الشخصي و القبول و الثقة.

المرحلة الأولى

تشكيل الفريق

(Forming)

(الإنتاج منحصص إلى معتدل و الروح المعنوية منخفضة)

- مناقض بين التوقعات و الحقيقة.
- تشويش و إحباط حول الأدوار و الأعراس.
- إسعياء بسبب الاعتماد على السلطة.
- تعبير عن عدم الرضا
- نشوء تحالفات بين بعض الأعضاء.
- الشعور بالعجز و التفتة منخفضة.
- منافسة من أجل القوة و السلطة و لقب الزعيم.
- تنجر بعض المهام .

المرحلة الثانية

العصف و التحالفات

(Storming)

الأمور التي يحتاجها الفريق في هذه المرحلة:

- ١- توضيح الصورة الكبيرة.
- ٢- إعادة تعريف الأهداف و الأدوار و الغايات و القيم و المعايير
- ٣- تطوير الفريق و المهارات المطلوبة .
- ٤- تطوير عملية الاتصال من خلال الاستماع النشط ، تهدد التعليقات غير الحكيمة و إدارة النزاعات و حل المشكلات .
- ٥- الحصول على المعلومات و المصادر.
- ٦- التشجيع و التظمن للآخرين و الاعتراف بالإجراءات.
- ٧- المواقفات المفتوحة والصادقة للقضايا التي تتضمن تلك الأمور العاطفية و النزاعات الشخصية و التحالفات.
- ٨- القضايا المارة هي القوة و السيطرة و النزاعات.

(الإنتاج معتدل إلى مرتفع و الروح المعنوية منخفضة إلى معتدلة)

- زيادة الوضوح و الالتزام بالوظائف والغايات والواجبات و لتنظيم.
- زيادة الالتزام بالمعايير و القيم .
- الثقة المتزايدة، التماسك، الانسجام والاحترام المتبادل.
- لرغبة بالاشتراك في المسؤولية والقيادة و السيطرة.
- استعمال لغة الفريق "نحن" بدلاً من "أنا"
- الميل لتجنب النزاعات و فهم وتقييم الاختلافات.

المرحلة الثالثة

التوافق

(Norming)

الأمور التي يحتاجها الفريق في هذه المرحلة

- ١- تكامل الفريق في الأدوار و الغايات الفردية و المعايير و القواعد
- ٢- مواصلة تطوير المهارات.
- ٢- تشجيع الاشتراك مع وجهات نظر مختلفة و المعارضة لتعزز مهارات حل المشكلات.
- ٤- الانسجام لبناء الثقة و العلاقات الإيجابية و المشاركة في المسؤولية و القيادة.
- ٦- التركيز على زيادة معدل الإنتاج.
- ٧- التقدير و التعلم من التجارب ثم التقدير و الاحتفال بالإنجاز .
- ٨- القضايا المثيرة هي ضبط النفس و تجنب الإسراع.

(معدل الإنتاج عالي، الروح المعنوية عالية)

- العايات و القيم و الأدوار و الأهداف واضحة.
- منح السلطة للفريق لمراولة مهامه التي يحرر طاقه الفريق و يعود له لمبايعه التطور.
- العلاقات و الاتصالات مبنية على الثقة و الاحترام المتبادل.
- المرونة و القيادة المشتركة يسمحان للفريق بالرد على التحديات الجديدة.
- المشاركة في المعلومات الموفرة.
- معدل الإنتاج متالي و المستويات عالية.
- الاعتراف و التقدير لإنتاجات الفريق و الفرد.
- التعاون و الجهود المشتركة.

المرحلة الرابعة

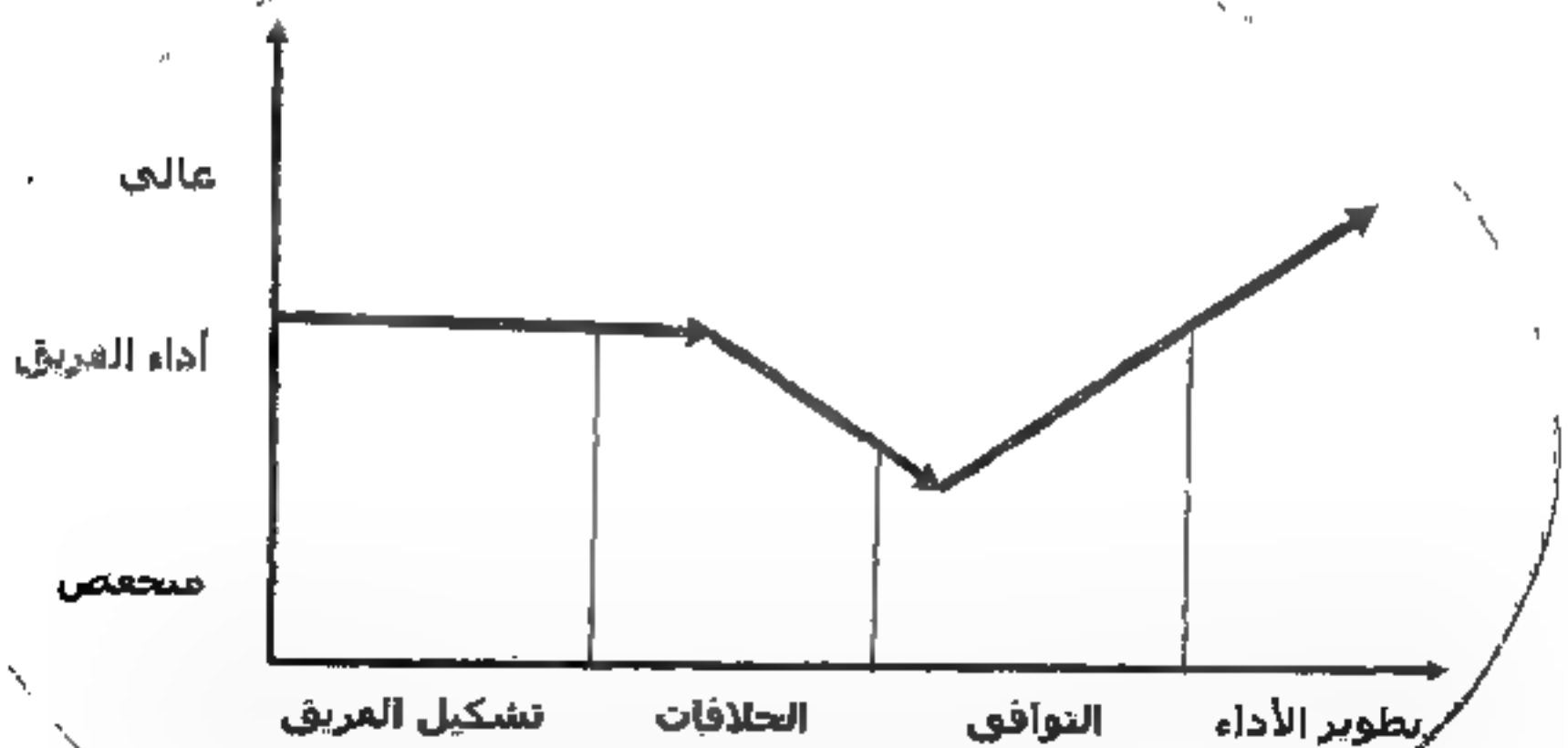
تطوير الأداء

(Performing)

الأمور التي يحتاجها الفريق في هذه المرحلة:

- ١- الاستمرار بالتركيز على رفع الإنتاج و تحسين الأداء.
- ٢- ظهور تحديات جديدة تتطلب تعاون أكثر.
- ٣- التقدير و الاحتفال بإنجازات الفريق.
- ٤- القضايا المثارة هي التحديات الجديدة و مواصلة النمو و التحسين.

مخطط يوضح أداء الفريق في المراحل الأربع





عربي بصب، من خلال معرفتك لمراحل عمل الفريق، قم بتشكيل فريق عمل مع زملائك لإعداد مشروع مهارات الإتصال الذي طلبه منك المدرب، و اكتب بخطوط وصحة ما سوف تعمله في كل مرحلة من مراحل بناء الفريق؟

١- المرحلة الأولى: تشكيل الفريق (Forming)



- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

٢- المرحلة الثانية: العصف و الخلافات (Storming)



- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

٣- المرحلة الثالثة: النواقي (Norming)



- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

٤- المرحلة الرابعة: تطوير الأداء (Performing)



- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

ورشة العمل الثالثة عشر
مهارات القراءة و المذاكرة

Reading And Study Skills



ورشة العمل الثالثة عشر مهارات القراءة و المذاكرة Reading & Study Skills

أهداف ورشة العمل:



يوقع من المتدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

١. تعريف مفهوم القراءة.
٢. التمييز بين أنواع القراءة.
٣. توضيح كيفية المروية في القراءة .
٤. وضع خطة لعملية القراءة و المذاكرة.
٤. تعريف مفهوم المذاكرة.
٥. توصيف أنواع المذاكرة في حياته الأكاديمية.

المواضيع المطروحة في ورشة العمل:



- أولاً: مفهوم القراءة.
- ثانياً: أنواع القراءة.
- ثالثاً: المروية في القراءة.
- رابعاً: وضع خطة للقراءة.
- خمساً: مفهوم الاستدكار.
- سادساً: خطوات القراءة الجادة.
- سابعاً: طرق الاستدكار.
- ثمناً: نصائح الاستدكار.

نشاط (١) : تأمل ...



عربي الطالب، تأمل في هذه الآية الكريمة التالية وبين أهمية القراءة و طلب العلم فيها ؟
{ قرأ باسم ربك الذي خلق (١) خلق الإنسان من علق (٢) اقرأ وربك الأكرم (٣) الذي علم بالقلم (٤) علم الإنسان ما لم يعلم (٥) }

سورة العلق

سؤال مهم ...



هل لديك هواية المطالعة ؟
هل يوجد مهارات خاصة للمطالع الجيد؟
برأيك، ماذا تسعید من المطالعة؟



يعرف القراءة بأنها عملية تفكير مركبة تبدأ بعملية تفسير الرموز و هي الحروف و الكلمات و الجمل، ثم ترجمه هذه الرموز من خلال ربطها بالمعاني لتفسيرها حسب خبرة القارئ و محروقات المعلومات لديه، و تمر القراءة بمرحلتين رئيسيتين هما:

١- المرحلة الميكانيكية أو الآلية.

و هي عمية رؤية القارئ للحروف و الكلمات و الجمل من خلال العين ثم النطق بها.

٢- المرحلة الذهنية أو الإدراكية.

و يتم في هذه المرحلة ترجمة الرموز و تفسيرها للوصول إلى المعنى و يستخدم القارئ فيها مهارات لتفكير الدنيا و العليا مثل الفهم و الاستيعاب و التحليل و التركيب و التقويم (من خلال إبداء رأيه في موضوع القراءة).

و لا تكتمل عمية القراءة إلا من خلال المرحلة الميكانيكية و المرحلة الذهنية، و تعتبر القراءة غذاء الدماغ، فهي تزيد من حجم المعلومات المخزنة فيه، حيث يلقى الإنسان في وقت انحصار ٨٥% من معرفته عن طريق المطالعة، و تعتبر القراءة من أهم المكونات لشخصية الإنسان فهي تصنع حالة النفاذ لديه و تشكل محروقات عالي من المعلومات يستطيع من خلالها الإنسان التعبير عن رأيه بدقة، لذلك عريري الطالب أن الأنا تعيش في بيئة جمعية ينبغي عيش بمصانعة كلما أتيح لك ذلك و استثمار وقتك بالشكل الصحيح و خاصة في أوقات الفراغ لأن القراءة تساعدك في صقل شخصيتك و فهم دنالك بشكل أفضل.

و تعتبر بقراءة وسيلة أو إستراتيجية مهمة في تعلم الفرد لأنها دابة و سهلة لا يحتاج فيها إلى مساعدة الآخرين، حيث أن ذلك يساعد على اكتساب السلوك المرغوب فيه بتحقيق موافق الإجماعي الذي يبحث عنه لحل مشكلاته و إيجاد ذاته مثل تنمية مهارته و خبرته، بحياتية و بوظيفية و إختيار التخصص الذي يطمح إليه و مهنة المستقبل، و تساعد لقراءة الفرد على تعمق في المفاهيم و الرقي فيها ليصل فيما بعد إلى مرحلة متقدمة من البحث و الإبحار فيها، الأمر الذي قد يولد لديه أفكار جديدة تقوده إلى الابتكار و الإبداع.

إضاءة ...



بحث أمريكي



في دراسة أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية عن أهمية القراءة، حيث كان الهدف من الدراسة هو إيجاد الصفات المشتركة بين أكثر خمسين شخصية مؤثرة على الشعب الأمريكي، فكانت نتيجة الدراسة أنه لا يوجد صفات مشتركة بينهم سوى صفة واحدة فقط و هي أنهم جميعاً يقرؤون خمسون كتاباً سنوياً أي بمعدل قراءة كتاب في كل أسبوع.



١٠٠ أنواع القراءة Reading Types

صنف أنواع لقراءة حسب الهدف لدى الشخص من عملية القراءة كالآتي:

١- القراءة الترفيهية Recreational Reading

- يستخدم قراءه الصحف و المجلات و القصص القصيره و الشعر و الروايات.
- يكون بقراءه بهدف التسلية و الإستمتاع و الشعور بالسعادة، أو البقاء مع حدث معين أو بأول.

٢- القراءة العامه أو المصفحة Overview Reading

- نستخدم بقراءه مواد جديدة أو مواد صعبة كإجراء أولي، مثل تصفح كتاب مقرر دراسي أو وحدة منه أو التحضير للإختبار.
- نستخدم بدون قصد قصه قصيره أو لأخذ فكرة عن مقالة أو خبر في صحيفه بدون التوقف و بتحليل.
- تكون بهدف تصفح و إستعراض الصورة الكبيرة أو الإطار العام للكتاب قبل البدء بقراءه عميقة من أجل وضع خطة أولية لكيفية قراءه المادة.
- يكون بقراءه سريعة بدون توقف لأخذ فكرة عن الموضوع الغير مأنوف.
- هذا نوع من بقراءه عادة بحرك مشاعرك إنجاه الكلمات و يطلق العنان لمخيلتك .
- تعطيت فكرة عن الأجزاء أو الوحدات المصنعة من الكتاب و التي يجب أن تركز عليها أكثر لاحقاً في بقراءه عميقة و تعطيك معلومات أساسية تساعدك في البناء عليها في القراءه العميقة.

٣- القراءة العميقة أو الشاملة Thorough Reading

- نستخدم بقراءة الكتب الدراسية بعمق، أو مواد علمية خاصة بدوره معينة أو نتعمق في فهم موضوع معين، أو التحضير المعمق لإختيار ما، ويعبر أهم نوع من أنواع القراءة بأنها نوص إقارئ بمستوى الفهم العميق للموضوع
- يجب أن تكون مره لتحديد مستويات صعوبة أجزاء الكتاب، أو المادة العلمية لتستطيع إختيار الإستراتيجية المناسبة للتعامل مع المعلومات وفهمها.
- قد تغير من سرعة قراءتك في بعض الأحيان فبعض الكتب تكون سهله لقراءة و فهم و البعض الآخر منها قد يتطلب منك جهد أعلى في عملية التركيب، و قد تسرع في وحدة معينة و تسرع في وحدة أخرى في نفس الكتاب.
- تكون بقراءه بطيئة و منظمة لتعطي وقتاً للدماغ لاكتساب و معالجة معومات و مهارات جديدة.
- تكون بهدف فهم وإستيعاب بناء الفقرات و الجمل و المخططات و الرسوم التوضيحية لتحديد أهمية المعلومات لتتمكن من تلخيصها و تسجيلها.
- نستخدم فيها أحد إستراتيجيات التوسع في المعلومات لتعريف عملية الفهم، وسيتم انطوى

٤- القراءة المقاربه Comparative Reading

- نستخدم للمقاربه بين معالين أو أكثر أو كتابين لنفس الموضوع.
- تكون بهدف تحليل و تنظيم المشابهات و الفروقات في آراء معينة، أو تصميمات و حجج أو بصادح و أساليب و نظريات .
- نستخدم هذا النوع من القراءة عادة في إجراء البحوث أو بعد المعالاب أو عمل درسه عن موضوع ما.

١٤١
١٤٢
١٤٣
١٤٤
١٤٥
١٤٦
١٤٧
١٤٨
١٤٩
١٥٠
١٥١
١٥٢
١٥٣
١٥٤
١٥٥
١٥٦
١٥٧
١٥٨
١٥٩
١٦٠
١٦١
١٦٢
١٦٣
١٦٤
١٦٥
١٦٦
١٦٧
١٦٨
١٦٩
١٧٠
١٧١
١٧٢
١٧٣
١٧٤
١٧٥
١٧٦
١٧٧
١٧٨
١٧٩
١٨٠
١٨١
١٨٢
١٨٣
١٨٤
١٨٥
١٨٦
١٨٧
١٨٨
١٨٩
١٩٠
١٩١
١٩٢
١٩٣
١٩٤
١٩٥
١٩٦
١٩٧
١٩٨
١٩٩
٢٠٠
٢٠١
٢٠٢
٢٠٣
٢٠٤
٢٠٥
٢٠٦
٢٠٧
٢٠٨
٢٠٩
٢١٠
٢١١
٢١٢
٢١٣
٢١٤
٢١٥
٢١٦
٢١٧
٢١٨
٢١٩
٢٢٠
٢٢١
٢٢٢
٢٢٣
٢٢٤
٢٢٥
٢٢٦
٢٢٧
٢٢٨
٢٢٩
٢٣٠
٢٣١
٢٣٢
٢٣٣
٢٣٤
٢٣٥
٢٣٦
٢٣٧
٢٣٨
٢٣٩
٢٤٠
٢٤١
٢٤٢
٢٤٣
٢٤٤
٢٤٥
٢٤٦
٢٤٧
٢٤٨
٢٤٩
٢٥٠
٢٥١
٢٥٢
٢٥٣
٢٥٤
٢٥٥
٢٥٦
٢٥٧
٢٥٨
٢٥٩
٢٦٠
٢٦١
٢٦٢
٢٦٣
٢٦٤
٢٦٥
٢٦٦
٢٦٧
٢٦٨
٢٦٩
٢٧٠
٢٧١
٢٧٢
٢٧٣
٢٧٤
٢٧٥
٢٧٦
٢٧٧
٢٧٨
٢٧٩
٢٨٠
٢٨١
٢٨٢
٢٨٣
٢٨٤
٢٨٥
٢٨٦
٢٨٧
٢٨٨
٢٨٩
٢٩٠
٢٩١
٢٩٢
٢٩٣
٢٩٤
٢٩٥
٢٩٦
٢٩٧
٢٩٨
٢٩٩
٣٠٠
٣٠١
٣٠٢
٣٠٣
٣٠٤
٣٠٥
٣٠٦
٣٠٧
٣٠٨
٣٠٩
٣١٠
٣١١
٣١٢
٣١٣
٣١٤
٣١٥
٣١٦
٣١٧
٣١٨
٣١٩
٣٢٠
٣٢١
٣٢٢
٣٢٣
٣٢٤
٣٢٥
٣٢٦
٣٢٧
٣٢٨
٣٢٩
٣٣٠
٣٣١
٣٣٢
٣٣٣
٣٣٤
٣٣٥
٣٣٦
٣٣٧
٣٣٨
٣٣٩
٣٤٠
٣٤١
٣٤٢
٣٤٣
٣٤٤
٣٤٥
٣٤٦
٣٤٧
٣٤٨
٣٤٩
٣٥٠
٣٥١
٣٥٢
٣٥٣
٣٥٤
٣٥٥
٣٥٦
٣٥٧
٣٥٨
٣٥٩
٣٦٠
٣٦١
٣٦٢
٣٦٣
٣٦٤
٣٦٥
٣٦٦
٣٦٧
٣٦٨
٣٦٩
٣٧٠
٣٧١
٣٧٢
٣٧٣
٣٧٤
٣٧٥
٣٧٦
٣٧٧
٣٧٨
٣٧٩
٣٨٠
٣٨١
٣٨٢
٣٨٣
٣٨٤
٣٨٥
٣٨٦
٣٨٧
٣٨٨
٣٨٩
٣٩٠
٣٩١
٣٩٢
٣٩٣
٣٩٤
٣٩٥
٣٩٦
٣٩٧
٣٩٨
٣٩٩
٤٠٠
٤٠١
٤٠٢
٤٠٣
٤٠٤
٤٠٥
٤٠٦
٤٠٧
٤٠٨
٤٠٩
٤١٠
٤١١
٤١٢
٤١٣
٤١٤
٤١٥
٤١٦
٤١٧
٤١٨
٤١٩
٤٢٠
٤٢١
٤٢٢
٤٢٣
٤٢٤
٤٢٥
٤٢٦
٤٢٧
٤٢٨
٤٢٩
٤٣٠
٤٣١
٤٣٢
٤٣٣
٤٣٤
٤٣٥
٤٣٦
٤٣٧
٤٣٨
٤٣٩
٤٤٠
٤٤١
٤٤٢
٤٤٣
٤٤٤
٤٤٥
٤٤٦
٤٤٧
٤٤٨
٤٤٩
٤٥٠
٤٥١
٤٥٢
٤٥٣
٤٥٤
٤٥٥
٤٥٦
٤٥٧
٤٥٨
٤٥٩
٤٦٠
٤٦١
٤٦٢
٤٦٣
٤٦٤
٤٦٥
٤٦٦
٤٦٧
٤٦٨
٤٦٩
٤٧٠
٤٧١
٤٧٢
٤٧٣
٤٧٤
٤٧٥
٤٧٦
٤٧٧
٤٧٨
٤٧٩
٤٨٠
٤٨١
٤٨٢
٤٨٣
٤٨٤
٤٨٥
٤٨٦
٤٨٧
٤٨٨
٤٨٩
٤٩٠
٤٩١
٤٩٢
٤٩٣
٤٩٤
٤٩٥
٤٩٦
٤٩٧
٤٩٨
٤٩٩
٥٠٠
٥٠١
٥٠٢
٥٠٣
٥٠٤
٥٠٥
٥٠٦
٥٠٧
٥٠٨
٥٠٩
٥١٠
٥١١
٥١٢
٥١٣
٥١٤
٥١٥
٥١٦
٥١٧
٥١٨
٥١٩
٥٢٠
٥٢١
٥٢٢
٥٢٣
٥٢٤
٥٢٥
٥٢٦
٥٢٧
٥٢٨
٥٢٩
٥٣٠
٥٣١
٥٣٢
٥٣٣
٥٣٤
٥٣٥
٥٣٦
٥٣٧
٥٣٨
٥٣٩
٥٤٠
٥٤١
٥٤٢
٥٤٣
٥٤٤
٥٤٥
٥٤٦
٥٤٧
٥٤٨
٥٤٩
٥٥٠
٥٥١
٥٥٢
٥٥٣
٥٥٤
٥٥٥
٥٥٦
٥٥٧
٥٥٨
٥٥٩
٥٦٠
٥٦١
٥٦٢
٥٦٣
٥٦٤
٥٦٥
٥٦٦
٥٦٧
٥٦٨
٥٦٩
٥٧٠
٥٧١
٥٧٢
٥٧٣
٥٧٤
٥٧٥
٥٧٦
٥٧٧
٥٧٨
٥٧٩
٥٨٠
٥٨١
٥٨٢
٥٨٣
٥٨٤
٥٨٥
٥٨٦
٥٨٧
٥٨٨
٥٨٩
٥٩٠
٥٩١
٥٩٢
٥٩٣
٥٩٤
٥٩٥
٥٩٦
٥٩٧
٥٩٨
٥٩٩
٦٠٠
٦٠١
٦٠٢
٦٠٣
٦٠٤
٦٠٥
٦٠٦
٦٠٧
٦٠٨
٦٠٩
٦١٠
٦١١
٦١٢
٦١٣
٦١٤
٦١٥
٦١٦
٦١٧
٦١٨
٦١٩
٦٢٠
٦٢١
٦٢٢
٦٢٣
٦٢٤
٦٢٥
٦٢٦
٦٢٧
٦٢٨
٦٢٩
٦٣٠
٦٣١
٦٣٢
٦٣٣
٦٣٤
٦٣٥
٦٣٦
٦٣٧
٦٣٨
٦٣٩
٦٤٠
٦٤١
٦٤٢
٦٤٣
٦٤٤
٦٤٥
٦٤٦
٦٤٧
٦٤٨
٦٤٩
٦٥٠
٦٥١
٦٥٢
٦٥٣
٦٥٤
٦٥٥
٦٥٦
٦٥٧
٦٥٨
٦٥٩
٦٦٠
٦٦١
٦٦٢
٦٦٣
٦٦٤
٦٦٥
٦٦٦
٦٦٧
٦٦٨
٦٦٩
٦٧٠
٦٧١
٦٧٢
٦٧٣
٦٧٤
٦٧٥
٦٧٦
٦٧٧
٦٧٨
٦٧٩
٦٨٠
٦٨١
٦٨٢
٦٨٣
٦٨٤
٦٨٥
٦٨٦
٦٨٧
٦٨٨
٦٨٩
٦٩٠
٦٩١
٦٩٢
٦٩٣
٦٩٤
٦٩٥
٦٩٦
٦٩٧
٦٩٨
٦٩٩
٧٠٠
٧٠١
٧٠٢
٧٠٣
٧٠٤
٧٠٥
٧٠٦
٧٠٧
٧٠٨
٧٠٩
٧١٠
٧١١
٧١٢
٧١٣
٧١٤
٧١٥
٧١٦
٧١٧
٧١٨
٧١٩
٧٢٠
٧٢١
٧٢٢
٧٢٣
٧٢٤
٧٢٥
٧٢٦
٧٢٧
٧٢٨
٧٢٩
٧٣٠
٧٣١
٧٣٢
٧٣٣
٧٣٤
٧٣٥
٧٣٦
٧٣٧
٧٣٨
٧٣٩
٧٤٠
٧٤١
٧٤٢
٧٤٣
٧٤٤
٧٤٥
٧٤٦
٧٤٧
٧٤٨
٧٤٩
٧٥٠
٧٥١
٧٥٢
٧٥٣
٧٥٤
٧٥٥
٧٥٦
٧٥٧
٧٥٨
٧٥٩
٧٦٠
٧٦١
٧٦٢
٧٦٣
٧٦٤
٧٦٥
٧٦٦
٧٦٧
٧٦٨
٧٦٩
٧٧٠
٧٧١
٧٧٢
٧٧٣
٧٧٤
٧٧٥
٧٧٦
٧٧٧
٧٧٨
٧٧٩
٧٨٠
٧٨١
٧٨٢
٧٨٣
٧٨٤
٧٨٥
٧٨٦
٧٨٧
٧٨٨
٧٨٩
٧٩٠
٧٩١
٧٩٢
٧٩٣
٧٩٤
٧٩٥
٧٩٦
٧٩٧
٧٩٨
٧٩٩
٨٠٠
٨٠١
٨٠٢
٨٠٣
٨٠٤
٨٠٥
٨٠٦
٨٠٧
٨٠٨
٨٠٩
٨١٠
٨١١
٨١٢
٨١٣
٨١٤
٨١٥
٨١٦
٨١٧
٨١٨
٨١٩
٨٢٠
٨٢١
٨٢٢
٨٢٣
٨٢٤
٨٢٥
٨٢٦
٨٢٧
٨٢٨
٨٢٩
٨٣٠
٨٣١
٨٣٢
٨٣٣
٨٣٤
٨٣٥
٨٣٦
٨٣٧
٨٣٨
٨٣٩
٨٤٠
٨٤١
٨٤٢
٨٤٣
٨٤٤
٨٤٥
٨٤٦
٨٤٧
٨٤٨
٨٤٩
٨٥٠
٨٥١
٨٥٢
٨٥٣
٨٥٤
٨٥٥
٨٥٦
٨٥٧
٨٥٨
٨٥٩
٨٦٠
٨٦١
٨٦٢
٨٦٣
٨٦٤
٨٦٥
٨٦٦
٨٦٧
٨٦٨
٨٦٩
٨٧٠
٨٧١
٨٧٢
٨٧٣
٨٧٤
٨٧٥
٨٧٦
٨٧٧
٨٧٨
٨٧٩
٨٨٠
٨٨١
٨٨٢
٨٨٣
٨٨٤
٨٨٥
٨٨٦
٨٨٧
٨٨٨
٨٨٩
٨٩٠
٨٩١
٨٩٢
٨٩٣
٨٩٤
٨٩٥
٨٩٦
٨٩٧
٨٩٨
٨٩٩
٩٠٠
٩٠١
٩٠٢
٩٠٣
٩٠٤
٩٠٥
٩٠٦
٩٠٧
٩٠٨
٩٠٩
٩١٠
٩١١
٩١٢
٩١٣
٩١٤
٩١٥
٩١٦
٩١٧
٩١٨
٩١٩
٩٢٠
٩٢١
٩٢٢
٩٢٣
٩٢٤
٩٢٥
٩٢٦
٩٢٧
٩٢٨
٩٢٩
٩٣٠
٩٣١
٩٣٢
٩٣٣
٩٣٤
٩٣٥
٩٣٦
٩٣٧
٩٣٨
٩٣٩
٩٤٠
٩٤١
٩٤٢
٩٤٣
٩٤٤
٩٤٥
٩٤٦
٩٤٧
٩٤٨
٩٤٩
٩٥٠
٩٥١
٩٥٢
٩٥٣
٩٥٤
٩٥٥
٩٥٦
٩٥٧
٩٥٨
٩٥٩
٩٦٠
٩٦١
٩٦٢
٩٦٣
٩٦٤
٩٦٥
٩٦٦
٩٦٧
٩٦٨
٩٦٩
٩٧٠
٩٧١
٩٧٢
٩٧٣
٩٧٤
٩٧٥
٩٧٦
٩٧٧
٩٧٨
٩٧٩
٩٨٠
٩٨١
٩٨٢
٩٨٣
٩٨٤
٩٨٥
٩٨٦
٩٨٧
٩٨٨
٩٨٩
٩٩٠
٩٩١
٩٩٢
٩٩٣
٩٩٤
٩٩٥
٩٩٦
٩٩٧
٩٩٨
٩٩٩
١٠٠٠

أ. كمية المادة الدراسية.

يحتسب كمية دراسية من المادة لقرائنها قبل التوقف للتفكير بها أو العمل عليها و يجب زيادة التحمل على الذاكرة العاملة، أي أنه كلما شعرت بأنك تحافظ على تركيزك و تصيمنت للمعلومات إستمرو لا توقف، لكي إذا شعرت بأنك فقدت التركيز و التنظيم للمعلومات توقف و فكر.

ب. فيم درجه صعوبه المادة.

عند قراءة الكتب الدراسية متدنيه الصعوبة، توقف عند نهاية كل صفحة و فكر بمضمونها و رسم صور أو انشكب بساعدك على ربط هذه المعلومات بمعلومات أخرى في ذاكرتك البائمه و عند قراءة كتب ادرسيه عاليه الصعوبة، توقف عند نهاية كل جمله و تأكد من فهمك لها و فكر بها و قم بمعالجه المعلومه فيها، فإن فهمها إستمرو أن لم تفهمها كبر قرانتك بها و هكذا ...

د. تجريء المعلومه.

تجريء لمعلومه إلى وحدات صغيره مفهومه يعطى الذاكرة العاملة الوقت لكسب المعلومه و مكافئها مع لمعلومات الأخرى لتحقيق الفهم، و عدم مكافئها مع معلومات أخرى يؤدي إلى فقدان المعلومه بالتالي عدم تخزينها في الذاكرة.

رابعاً: وضع خطة للقراءة Reading Plan Setting



وضع خطة محددة الأهداف للقراءة يشبط الذاكرة العاملة، حيث يكون ذلك سلوكاً موجهاً لتحقيق الهدف من خلال أن ذلك يجعلك تولد بيه جادة للقراءة و رغبة في الإبحار، و بسبب ذلك أيضاً في اختيار طريقة القراءة المناسبة، و لتتمكن من وضع هدف للقراءة اسأل نفسك أولاً،

(ما هو غرضي من قراءة هذا؟)

ثم إعمل خطة من الإجراءات لتحقيق هذا الهدف، مثلاً إذا كان غرضك هو أن تعرف على مادة معينة فسيكون هدفك هو تصفح هذه المادة لذلك ستختار القراءة المتصفحة لتحقيق هذا الهدف في البداية، أما إذا كان غرضك هو التخصيص لإمحاء ما وأحصلوك على درجه عاليه، فسيكون هدفك هنا هو الفهم العميق للمادة و من هنا ستختار أسلوب القراءة العميقة للمادة.

و الجدول اللاحق يوضح خطة عمل للقراءة :

الهدف	الإجراء	استنوب القراءة المناسبة
فهم لأفكار الرئيسة لمادة بحاسب الآلي.	١- تظليل الأفكار الرئيسية والكلمات المعنوية في كل فقرة باللون الأصفر. ٢- تحديد العلاقات بين الأفكار و تدوين ملاحظات في هوامش الصفحة.	القراءة المتصفحة
حفظ مصطلحات مادة مهارات الاتصال.	١- تحديد المصطلحات وقرأتها. ٢- عمل بطاقات بالمصطلحات. ٣- مراجعة البطاقات.	قراءة متعمقة
عمل بحث عن الفرق بين مواد لمادة القيرباء	١- تحديد أسماء المواد و خصائصها. ٢- عمل جدول يوضح الفروق و التشابهات بين المواد.	قراءة مقترنة

نشاط (٢) : خطط لقراءتك ...



عزيزي الطالب، من خلال معلوماتك السابقة في الدرس أحب عن الأسئلة التالية ؟

١- ما هو نوع القراءة الذي يتبعه عادة، هل تجد أن هذه الطريقة ناجحة، اذكر أسباب ذلك؟

.....

٢- هل تجد أن، بمروية في القراءة مفيدة، كيف يكون ذلك؟

.....

٣- مع حصة حصة بك لعملية القراءة تحدد فيه هدفك من القراءة و الإجراءات و طريقة بقراءه مناسبة؟

طريقة القراءة المناسبة

الإجراءات

الهدف



هي عملية يتم مقصوده بتبعها الفرد للحصول على المعلومات أو إكتساب مهارات جديدة، و معنى بقدرته على إستيعابها و فهمها و حفظها ثم تخزينها بالذاكرة و إسترجعها فيما بعد بفعالية

و يعتمد فعنية عملية الإستدكار على فاعليه عملية القراءة التي يتبعها الفرد ومدى إستثماره، لصحيح لوقته و جهده، وإختيار طريقة القراءة الصحيحة يساعد على تسريع عملية فهم دبه و إقدره على إسترجاع المعلومات بسرعة و سهولة فيما بعد.

و الإستدكار عملية مرتبطة بعملية القراءة و كلاهما يكمل الآخر حيث لا يمكن عملية الإستدكار، لا ينفرد أحدهما الذي سيوفر عليها بعد قليل، و التي يكون الهدف منها في أغلب الأحيان بتحصير إختيار معين للحصول على أفضل الدرجات أو الوصول إلى عملية الفهم لتسريع للمادة العلمية، بحيث لا بد عزيزي الطالب من معرفة قواعد القراءة الصحيحة التي تساعدك على ذلك.

سادساً: خطوات القراءة الجيدة



1- كن فضولياً في التعرف على المعلومات لأن ذلك يعطي إشارة إلى الذاكرة العاملة بأن هذه المعلومات مهمة وينشطها.

1- بدأ القراءة بسلوك إيجابي للتعلم.

2- حدد نيتك من القراءة و صغ خطة لذلك قبل البدء بعملية القراءة، وحدد فيما إذا كنت تقرأ للحصول على معرفة محددة أو لأخذ فكر عامة أو للتعمق بالمادة المقروءة.

2- صغ أهداف للقراءة.

3- القراءة عملية النقاط و فك بشفير و فهم يحتاج بعض وقتاً فيها لمكاملة المعلومة الجديدة مع المعلومات السابقة المخزنة فيه في قاعدة المعرفة من إدماغ.

3- كن صبور و لا تسرع في عملية القراءة.

4- فكر في كيفية إيجاد علاقات بين المعلومة الجديدة و المعلومات السابقة لديك و اربط بينها واسأل نفسك ما الذي أعرفه عن هذا الموضوع و ما الذي أعرفه سابقاً عنه و كيف أكامل بينهما.

4- ربط لمعلومة الجديدة بالمعلومات السابقة المخزنة في الذاكرة الدائمة.

5- تأثر في القراءة لتصبح قارئ تحليلي تستطيع التمييز بين المفاهيم الكبيرة و الصغيرة و الأفكار الرئيسية و النظريات و الحقائق لأن ذلك يساعدك على الفهم.

5- ميز بين مستويات المعلومات التي نقرأها.

6- تعرف المفهوم في البداية يساعدك على بدء عملية تعلم أصعب مثل ربط الأفكار ببعضها البعض و تحليل و المقاربه و التقييم.

6- تعلم التعريفات و المفاهيم أولاً.

كثرة توزيع وقت القراءة لعنبراب قصيرة منفردة يطيل من وقت عملية التعلم، كذلك الاستمرار في انقراء السريعة لعنبراب طويلة يقلل من وقت التعلم لكنه يرهق الذاكرة العاملة و لا يعطيها الوقت الكافي لتحويل المعلومات إلى الذاكرة الدائمة، لذلك يجب أن توارب بين العمليتين.

٧- وارب بين السرعة في القراءة و توزيع وقت القراءة.

طرق التعلم المختلفة تساعدك في ريدده انتباهك و تركيزك و معالجه معلوماتك بطرق محسنة.

٨- استخدم طرق تعلم مختلفة لمراجعة معلوماتك.

قيم معلوماتك من خلال عمل اختبار ذاتي لتفحص مدى دقة المعلومات لديك.

٩- أعط نفسك تغذية راجعة بناءة.

مبادئ طرق الاستدكار Study Methods

تختلف طرق الاستدكار عن بعضها باختلاف المكان و الزمان و الطرف الذي يتعرض له الطالب، فإذا كان وقت لدراسة المتوفر لديه قليل فيجب أن يدرس بطريقة مستمرة حتى يستطيع غطية أكبر قدر ممكن من المادة. أم إذا كان الوقت المتوفر كبير فيجب له أن يدرس بطريقة امورعة على فترات زمنية منفردة تضمن له القراءة المعمقة للمادة، لكن اختلاف طريقة استدكاره لا يعني الاختلاف في العمليات و المراحل التي يمر بها الفرد، فعمليات العقلية متشابهة بغض النظر عن طريقة الاستدكار:

١- تجزيء المعلومات

و اربط بينها.

تشارك هذه الخطوة مع خطوات القراءة العميقة، يجب على القارئ إيجاد العلاقات بين أجزاء المادة للوصول إلى معنى حتى يسهل عليه حفظها وفهمها وتخزينها مع أجزاء أخرى في الذاكرة يستطيع استرجاعها لاحقاً.

٢- تجميع المعلومات.

يتم الربط بين معلومات المادة عن طريق ربطها في اندكرة بصفة أو خاصية مشتركة فيما بينها مثل عدد حروف كلمة أو حجم فقرة أو مكان وجود المعلومة في بداية أو وسط الصفحة، و بعد تجميع مجموعة من الأجزاء معا يتم ربطها مع جزء آخر في اندكرة.

٣- تعميم المعلومات.

يستثمر القارئ معرفته السابقة في مادة ما لدراسة ما جديد، فقد يوظف طريقة ناجحة في دراسة مادة ما لدراسة مادة جديدة مشابهة، أو يوظف مهارات سابقة لديه لفهم موضوع جديد.

٤- تكرار للمعلومات.

يقصد به تكرار قراءة المادة أكثر من مرة، و يحاول القارئ في كل مرة فحص مدى استيعابه للمعلومات و حفظها بما يضمن له في النهاية التأكيد على تخزينه للمعلومات في الذاكرة.



١٠ - نصائح لعضوية الإذاعة كالمصحة

قم بعمل خطة دراسية لك نظم فيها وقتك و
لكن أسبوعية وحاول التوسع في المواد
الدراسة في اليوم الواحد.

البرم مخطتك الدراسية و لا تراكم المواد عليك
فالداسة فقط بيلة الاختيار تشبث بركيزك و
تجعلك تشعر بالنور و القلق.

خذ قسطاً كافيًا من الراحة يوميًا، فالشخص
يسرع يحد، إلى سبع ساعات يوم يومياً و
يفسر أن تكون أثناء الليل.

استغل ساعات الدراسة الصباحية حيث يكون
ذهبتك منفتح و قريبك معوجه لدراسة.

تناوب الأصعمة الصحية و أكثر منها مثل
انحصوت و الفواكه و ابتعد عن الأطعمة الغير
صحية التي تكون نسبة الدهون فيها عالية مثل
بوجبت السريعة و تجنب المشروبات الغازية.

راع أن تكون بيئة الدراسة صحية بحيث أن تكون
درجة الحرارة مناسبة، و التهوية جيدة و الإضاءة
معتدلة، و أن تكون أدواك مرتبة و لا يوجد
فوضى و إزعاج في المكان.

عود نفسك على جلسة صحية أثناء الدراسة
فالداسة أثناء مستلقيا تقلل من الاسباه
والتركيز.

نظم وقتك ولا تشتغل بمصيعات الوقت مثل
مشاهدة التلفاز الطويلة و السهرات وازيدت
الطولة.

اختر طريقة الإستدكار التي تناسبك وحاول أن
تبدأ بالقرءة المتصفحة أولا ثم القرءة العميقة و
إذا وجدت أي مشكلة في استرجاع المعلومات
اتبع طريقة التكرار.

استعمل دفتر الملاحظات في تدوين الملاحظات
المهمة عليه، و أكتب التلاخيص المهمة و
الأفكار الرئيسية لمراجعتها أثناء الاختبار، لأنك
لن تستطيع قراءة الكتاب المقرر كاملاً ليلة

نوع في أسلوب دراستك و استخدم أنماط
التعلم المختلفة مثل تصميم بطاقات، الصور،
الخرائط الذهنية، المشاهدة فيديو تعليمي، أو
رسم لوحات لنموذج أو مخطط معين و قم
بتعريفها في مكان تستطيع مشاهدته دائماً
تنشيط الجانب الأيمن من الدماغ.

لا تردد في طلب المساعدة في حال واجهت
صعوبة لا تستطيع فهمها مثل اسجوه إلى
أستاذ المادة أو الاستعانة بصدق أو قريب.

لا تكثر من المبهات التي تحتوي على الكافيين
لأنها تثير الجهاز العصبي مثل أنواع القهوة
المختلفة، و ابتعد عن العقاقير المنبهة أو
المسومة لأنك أن تعودت عليها فمن الصعب
تركها.

١٢- استخدم هوامش الكتاب في كتابة بعض
الملخصات السريعة التي تعطي أفكاره
الرئيسية أو أرسـم رسمة أو صورة صغيرة على
هوامش الصفح لتذكرك بمضمونها.

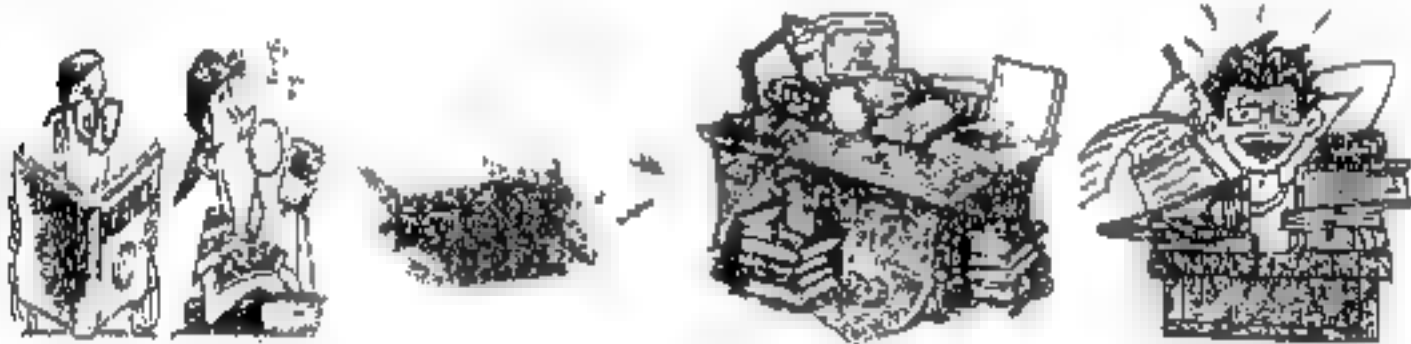


عربي لطب، من خلال دراسك لموضوع الاستدكار أحب عن الأسئلة البايه ؟
 ١- ما هي صريقه للمذاكره الذي تسعها عادة، هل تجد أن هذه الطريقه باحه، ذكر
 أسباب ذلك؟

٢- د ك ب صريقه مذاكره خاطئه، ما هي الطريقه التي تنوي إتباعها؟

٣- أذكر عادات البصحيه التي نعزم على فعلها لزياده فاعليه مذاكرتك؟

٤- تأمن في الصور الآتيه، وضح لماذا نعبر من عادات المذاكره السيئه؟



٥- مع خطه خاصه بك لعمليه المذاكره؟

الهدف الإجراءات طريقه المذاكره التاريخ الوقت

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المهارات المهنية

Vocational Skills



ورشة العمل الرابعة عشر المهارات المهنية Vocational Skills



أهداف ورشة العمل:

يسوع من المدرب في نهاية الورشة أن يكون قادراً على :

1. توضيح مفهوم المهارات المهنية.
2. إدراك أهمية المهارات المهنية في الحصول على الوظيفة المطلوبة.
3. بيان مفهوم السيرة الذاتية.
4. إعداد سيرة ذاتية خاصة به.
5. تعريف مفهوم المقابلة الوظيفية.
6. إجراء مقابلة وظيفية بشكل ناجح.



المواضيع المطروحة في ورشة العمل:

- أولاً: مفهوم المهارات المهنية.
- ثانياً: السيرة الذاتية C.V .
- ثالثاً: المقابلة الوظيفية Interview .



نشاط (١) : تأمل ...

عزيزي طالب، تأمل في المقولة التالية لإبى القيم، و بين من خلالها أهمية الوقت في حياتك؟



إبى القيم الحوزية

"إصاعة الوقت أشد من الموت، لأن
إصاعة الوقت تقطعك عن الله و الدار
الآخرة، و الموت يقطعك عن الدنيا و
أهلها".



هل لديك مهارات في استخدام الإنترنت ؟ ما هي ؟
 هل تستخدم تطبيقات الإنترنت ؟ ماذا نستفيد منها ؟
 كيف نستفيد من الإنترنت كطالب جامعي ؟
 برأيك هل الإنترنت مهم في التواصل بين الناس ، كيف يكون ذلك ؟



أولاً: مفهوم المهارات المهنية Vocational Skills Definition

تركز المهارات المهنية على، الإنجازات والمعارف والمهارات التي يجب ان يتحلى بها صاحب
 حوض معبرك أحياء في ظل العولمة والإقتصاد المعرفي المتزايد، ليستطيع من خلالها اختيار
 تخصصه ومهنته والنجاح بهما وتسمى التوجيه ما قبل التوظيف Pre-employment
 Orientation، وهي بمثابة الأسلحة التي يتزود بها المحارب قبل خوض المعركة ونفس
 الشيء بالشيء للصائب فيجب عليه التزود بمجموعة من المهارات التي تسهر عليه حياته
 لمهنية ويسمى من خلالها أن يتطور في وظيفته المستقبلية لأنها تولد لديه الحافز والإهم
 والإقبال على أحياء المهنة بحماس، و يذكر من هذه المهارات على سبيل المثال لا الحصر
 مهارات سجرة الإلكترونية والإنترنت ومهارات الحاسوب واللغة الإنجليزية الأساسية ومهارات
 القيادة والقيادة والمهارات الإبداعية ومهارة معرفة احتياجات سوق العمل واختيار التخصص
 المناسب والتخطيط للمستقبل. ومهارة كتابة السيرة الذاتية الفاعلة وإجراء المقابلات
 الوصفية والمهارات التدريبية الفنية المتخصصة ... وغيره، وسيتم التركيز في هذه الورشة
 على مهرتين أساسيتين يساعد الطالب في المستقبل على إختيار وظيفته والنجاح في
 الحصول على توصيفه وهي مهارة كتابة السيرة الذاتية ومهارة المقابلة.



ثانياً: السيرة الذاتية Curriculum vitae

هي أداة يستخدمها الباحث عن عمل في تسويق نفسه للحصول على الوظيفة
 المرغوبة، وتشمل خبراته وشهاداته ومهاراته والتي يستطيع من خلالها التأهل
 لأجراء مقابلة مع صاحب العمل للحصول على الوظيفة.

إضافة ...



نصائح كتابة السيرة الذاتية

تجنب لائحة الإملائية عند كتابة السيرة الذاتية.	لا يكثر من صفحات السيرة الذاتية حتى لا يصعب قرائتها من صاحب العمل، على الأكثر أن تكون ثلاث صفحات
حدد هدفك بدقة وبطريقة تلعت انتباه صاحب لعمل لك.	راع أن تكون المعلومات المذكورة دقيقة وخاصة التواريخ والتفديرات.
سقى السيرة الذاتية بطريقة ملائمة من حيث انهماكس والتعداد الرقمي والقطعي.	لا تستخدم الأحرف الكبيرة عند كتابة لسيره الذاتية.
أعص أرقام و نسب وإحصائيات لتعزيز سيرتك لدانية أمام صاحب العمل.	أذكر أمثلة قمت بها تؤكد على مهاراتك وخبراتك.

أجزاء السيرة الذاتية CV Parts

١- معلومات الاتصال Contact Information .

و يحتوي على الاسم الثلاثي، مكان و تاريخ الميلاد و العنوان، و أرقام الهواتف، و بعض
سريدي، و الرمز البريدي أو وحد، و الحالة الاجتماعية، و البريد الإلكتروني.

مثال:

الاسم :	محمد أحمد عبدالله
تاريخ الميلاد :	١٤١٠/٤/٦ هـ
مكان الميلاد :	الرياض
العنوان :	السعودية- الرياض
رقم الهاتف :	*****
العنوان البريدي :	*****
الرمز البريدي :	*****
البريد الإلكتروني :	*****@yahoo.com
الحالة الاجتماعية :	أعزب

٢- عبارة الهدف Objective Statment .

و يحدد فيها الوظيفة التي ترغب بالقدم إليها إلى جهة العمل، أو الوظيفة التي توضح رغب
بشكل عام.

مثال:

الهدف : معلم حاسب آلي في مدرسة، أو مدرب حاسوب في مؤسسة

٢- المؤهلات الأكاديمية والدورات Qualification & Courses .

و يحدد فيه المؤهلات الأكاديمية مع التقدير وسنة الحصول على المؤهل و اسم الدولة و
المؤسسة التي حصلت فيها على المؤهل و التخصص، و الدورات التي حصلت عليها حيث
يبدأ من الأحدث إلى الأقدم.

مثال ١:

المؤهل :	بكالوريوس.
التخصص :	علم الحاسوب.
المؤسسة :	جامعة المجمعة.
اسم الدولة :	السعودية.
سنة الحصول :	١٤٢٤ هـ
استقدير :	جيد جداً.

مثال ٢:

الدوره :	رخصة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.
مكاتها :	السعودية- الرياض
المؤسسة :	جامعة المجمعة.
سنة الحصول :	١٤٢٣ هـ

٤- الخبرات Experiences.

و يحدد فيها خبرات الوظيفية التي عملت بها، مع تحديد اسم المؤسسة التي عملت بها و عدد سنوات الخبرة، حيث يبدأ من الأحدث إلى الأقدم.
مثال:

الوظيفة : معلم حاسب آلي
المؤسسة : مدرسة المجمعة الثانوية.
سنوات الخبرة : ثلاثة .

٥- اللغات Languages.

و يحدد فيه اللغات التي تعلمها محادثة و كتابة و قراءة.
مثال:

اللغة العربية : قراءة : ممتاز ، محادثة : ممتاز ، كتابة : ممتاز
اللغة الإنجليزية : قراءة : ممتاز ، محادثة : جيد ، كتابة : جيد جداً

٦- الهوايات Hobbies.

و تكون اختيارية و يفصل عدم الاكتراث منها.
مثال:

كرة قدم، تصفح الانترنت، كتابة الشعر ...

٧- الأبحاث والمنشورات Researchs & Publication.

و تكون اختيارية في حال كان لديك أبحاث أو مقالات منشورة .
مثال:

بحث عن تحسين أداء شبكة الحاسوب اللاسلكية، جامعة المجمعة ١٤٢٢ هـ

٨- مهارات أخرى Other Skills.

و يحدد فيها أي مهارات أخرى تمتلكها تحد أنه من المهم ذكرها في السيرة الذاتية، و تكون اختيارية .
مثال:

مهارات عالية في البيع و الشراء والتسويق
القدرة على القيادة و امتلاك سيارة
معرفة عميقة في تطبيقات الانترنت

٩- المعروفون References.

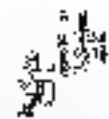
و يذكر هه الأشخاص المطلعون على خبراتك و مؤهلاتك مثل زميلك أو مديرك في العمل و يفصل عدم وضع لأقرب كمعروف و إعطاء تفاصيل عن المعروف مثل مكان العمل و رقم هاتف و البريد الإلكتروني، و على الأقل ذكر اثنين من المعروفين.
مثال:

المعروفون : خالد أحمد عبد الرحمن مساعد مدير تقنية معلومات - مدرسة النور رقم هاتف :

البريد الإلكتروني : ****@hotmail.com

عبد الله محمد عبدالله مهندس حاسوب - شركة المحمد للمقبة رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني : ****@gmail.com



نشاط (٢) : أكتب سيرتك الذاتية ...

عزيزي لبيب، في خلال دراستك للسيرة الذاتية صمم سيرتك الذاتية مسبقاً
بسمودح التالي؟

الاسم الثلاثي .	معلومات الإتصال					
مكان الميلاد .						
تاريخ الميلاد						
العنوان						
رقم أرقام :						
الصفحة البريد :	الهدي					
البريد الإلكتروني :						
الحالة الاجتماعية :						
المؤهلات الأكاديمية	المؤهل	التخصص	المؤسسة	الدولة	السنة	اللقب
الدورات	اسم الدورة	السنة	المؤسسة	الدولة		
الخبرات	الوظيفة	المؤسسة	سنوات الخبرة			
اللغات	قراءة	محادثة	كتابة			
الهويات						
الأبحاث و المستورات						
مهارات أخرى						
المعرفون						



يعبر المقابلة الوظيفية أو المقابلة الشخصية الخطوة التالية بعد تقديم السير الذاتية إلى جهة العمل و حصولك على فرصة المقابلة، و يكون البحث عن فرصة المقابلة من خلال الإعلانات المتواجدة في الصحف الرسمية أو مواقع الإنترنت أو من معرفة وجود فرصة عمل من خلال صديق أو جهة معينة، و الأداء الجيد للباحث عن فرصة العمل يعبر معناه النجاح في الحصول على الوظيفة ولكن من الأشخاص فقدوا فرصاً كثيرة ربما كانت فرص ذهبية لهم نتيجة الأداء الضعيف في المقابلة و التصرف الغير لائق.

من المهم جداً أن تعلم عزيزي الطالب أن برك انطباع حسن عن شخصيتك في مقابلة سي صاحب العمل يعني بالضرورة إسهاماتك مرة أخرى لإكمال عملية التعيين و التوظيف، و حصة إذا كنت مؤهلاً و خبراتك توافق و تلائم الشروط المعلن عنها في الوظيفة، و يجب عليك التفكير ملياً في عدم مكالمتك من جهة العمل التي قدمت لها لتعرف سبب عدم إسهاماتك تتعلم من الأخطاء التي ارتكبتها لتفاديها في المقابلات المستقبلية، و لكن في حال عدم إسهاماتك لا تجعل ذلك يحبطك أو يؤثر على أدائك في المقابلات الأخرى بل قرر أن يكون ذلك سبب و دافعاً قوياً لك لتحسين أدائك في المقابلات المستقبلية، لذا يجب عليك معرفة مهارات إجراء المقابلة الوظيفية و كيفية التحضير لها و متابعتها حتى تحصل على الوظيفة التي تريد إن شاء الله، و سيتم التعرف في هذا الدرس على مراحل المقابلة و أنواع المقابلة و لمهارات التي تساعدك لنجاح في مقابلك.

أنواع أسئلة المقابلة:

عليك عزيزي الطالب التفكير مسبقاً باحثاً عن إجابات على الأسئلة التي قد تعرض لها في المقابلة ليكون أدائك مميراً، و من هذه الأسئلة نذكر منها:

- ١- أخبرني عن نفسك بإختصار.
- ٢- لماذا اخترت تخصصك.
- ٣- تحدث عن خبراتك المتوافقة مع هذه الوظيفة؟
- ٤- ما هي إنجازاتك في مجال عملك و تخصصك؟
- ٦- كيف ترى تتطورك في مهنتك و مدى رضاك عن ذلك؟

الأسئلة الشخصية

- ١- لماذا أنت مهتم بهذه الوظيفة و تعتقد أنها ملائمة لك؟
- ٢- ما الذي تعرفه عن هذه المؤسسة و يدفعك للعمل بها؟
- ٣- ما الذي ستضيفه في عملك في حال تم إختيارك لهذه الوظيفة؟
- ٤- تحدث عن مهاراتك و خبراتك في مجال محدد؟
- ٥- إذا كنت مديراً للقسم ماذا سيكون في سلم أولوياتك؟

الأسئلة الوصفية

- ١- كيف تتصرف في موقف معين
- ٢- من هم أنواع الأشخاص الذين تجد صعوبة في التعامل معهم، و كيف تتعامل معهم؟
- ٣- كيف تتصرف في حال كلفت بهمة معينة ووجدت خلاف مع أحد لأفراد؟
- ٤- ما هي الخطوات التي تتبعها لإنجاز عمل محدد؟
- ٥- كيف ترى مستقبل هذه المهنة أو هذا المجال في سوق العمل؟

الأسئلة العامة



١- حدد هدفك.

عليك عزيزي الطالب أن تجعل نصب عينيك هو أن نثبت صاحب العمل أنك أفضل شخص يقدم لهذه الوظيفة، لأن هدف صاحب العمل يكون دائماً اختيار أفضل شخص مناسب للوظيفة المعنية.

٢- كن صادقا مع نفسك و تحقق من أن الوظيفة مناسبة لك.

عليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية و فكر بها ملياً:
هل فعلاً أرغب بهذه الوظيفة؟
هل أستطيع إنجاز مهمات هذه الوظيفة؟
ماذا ستقدم لي هذه الفرصة وهل تناسب مع خطتي المهنية المستقبلية؟
إذا كانت الوظيفة التي تقدم لها ترصيك فإن ذلك سيعكس على أدائك في المقابلة وفي عملك أيضاً، أما إذا كنت غير متأكد بها و تعتقد أنك تستحق فرصة أفضل منها فلا تقدم لها
لأن ذلك سيعكس و يشكل سلبي على أدائك في المقابلة و في عملك أيضاً، مما يمنعك من التقدم و التطور مستقبلاً.
و عليك التفكير بالمهارات و الخبرات و الأبحاث التي لديك فيما إذا كانت مناسبة للوظيفة أم لا، وهل تمتلك القدرات لمهمات هذه الوظيفة أم لا، و هل تنسجم الوظيفة مع ما تخطط به لمستقبلك المهني، فبناء خبرات في مجال معين لا ترغب به قد يشكل معيق أمام تطورك في المستقبل الأمر الذي يضطرك إلى اختيار مجال عمل مختلف بعد حساره سنوات عديدة من عمرك.

٣- راجع مهارتك وخبراتك، وتخصص السيرة الذاتية الخاصة بك.

إحرص على أن يكون تنسيقها مناسب و صفحاتها قليلة فعدد من الناس يخسرون فرص العمل بسبب سيرتهم الذاتية بطويلة و التنسيق الغير ملائم، و فكر في إجابات جميع أنواع الأسئلة التي ستوجه لك في المقابلة لأن صاحب العمل لا يركز فقط على مهارتك فقط بل أيضاً على اتجاهاتك و طريقة تفكيرك.

٤- ابحث عن معلومات تساعدك.

إبحث عن معلومات عن المؤسسة التي تقدم إليها من خلال موقعها الإلكتروني، أو الصحيفة اليومية أو مقال معين ... الخ، كي تساعدك في المقابلة، و أيضاً ابحث عن معلومات عن الوظيفة نفسها لكي تقدم بها و تعرف على مهماتها و الأعمال المطلوبة فيها.

٥- حضر الأسئلة التي تريد سؤالها للجنة.

من السؤال عن طبيعة العمل و المهام الموكلة به، و لعرض المسبقيات التي يفتحها لك هذه الوظيفة.

٦- إرتداء الزي الرسمي.

لا تنس أن الانطباع الأول هو الانطباع الأخير، لذلك راع أن يكون زيك رسمياً، و الاستعداد للمقابلة بشكل جدي مثل إغلاق الهاتف و بحصول قبل موعد المقابلة.

٧- تدرب على المقابلة.

عمل محاكاة أكثر من مرة بينك و بين نفسك يساعدك على الأداء الجيد أثناء المقابلة و يساعدك على تخيل الأمر و يصمم لك الخرج في المقابلة، وتوقع الأسئلة التي يمكن أن تسأل عنها في المقابلة، و تدرب على استخدام لغة الجسد.

٢- مرحلة أثناء المقابلة :

بعد استدعائك للمقابلة اطلب إسم المتصل و دوى عنوان المؤسسة بالكامل و وقت المقابلة و معلومات الاتصال، و ماذا تسمح حصصه معك.

١- اطلب المعلومات.

تذكر أنك لست الوحيد في هذه المقابلة و لا تعلم ما هي ظروف ترتيب المقابلة لذا أعط نفسك الوقت الكافي للحصول، لا تأخر بعضي بضعاً شيئاً لدى صاحب العمل.

٢- الحصول منكراً.

تذكر أن تحضر معك كل ما تحتاجه إذا طلب منك ذلك مثل السيرة الذاتية مطبوعة أو شهادتك و خبراتك، و ابتسم عند دخولك للمقابلة، و صافح معاك، و أظهر ثقة عالية بالنفس مع إسميخاء الجسم و عدم التوتر، و أظهر جدية و استعداد عال للمقابلة، و استخدم لغة الجسد و نبرة الصوت المناسبة، وكن إيجابياً في إجابتك و لا تنصمر، و لا تتحدث بالنسوة عن عملك السابق، و كن دقيقاً و مختصراً في الإجابة، و صهر الحماسة و تذكر الحديث عن كل مهاراتك التي استعدت بها و كن راع في أن يكون في محلها مع محاولة إعطاء مثال لتفرد جانبك أمام اللجنة، و لا تتخرج من طلب إعادة السؤال في حال لم تفهمه جيداً، و فكر قبل الإجابة و لا تستعجل في الرد.

٣- أظهر مهارات عالية في التواصل.

بعد الإنتهاء من إجابة أسئلة اللجنة إسال الأسئلة التي تحتاجها في حدود الليافه، و راع أن يكون هذه الأسئلة حول انوظيفة و مستقبلها، و لا تسال عن الراب في المقابلة الأولى إلا إذا طرح السؤال من قبل صاحب العمل، و اشكر اللجنة في النهاية لإعطائك هذه الفرصة.

٤- اسال أسئلتك.

٢- مرحلة ما بعد المقابلة :

بعد الإنتهاء من المقابلة استفسر عن طريقة التواصل و إعطاء ابرد امتبعة فقد يكون الرد من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني بد يجب عليك متابعة بريدك، أو قد يتطلب ذلك منك الإتصال بالمؤسسة في حال عدم ردهم.

١- استفسر عن الخطوة اللاحقة.

أكتب ملاحظاتك عن أدائك في المقابلة و قيم نفسك، و ما توقعه من صاحب العمل، و سجل الأخطاء التي تعتقد أنك ارتكبتها سفيديها في المقابلات الأخرى.

٢- دوى ملاحظاتك.

في حال استعبلت رداً إيجابياً يحتاجك بالمقابلة، استعلم عن لخصوه اللاحقة فقد يتطلب منك ذلك الحصول إلى المؤسسة بأسرع وقت و إحصار شهادتك و خبراتك.

٣- استعلم عن الإجراء المتبع.

في حال أنك شعرت أن المؤسسة قد تأخرت في ردها عليك، أرسل بريداً إلكترونياً تشكر فيه المؤسسة على إعطائك هذه فرصة ثم استفسر عن موعد الرد، و في حال كان الرد بعدم الموافقة بالإمكان طلب الأسباب لذلك حتى تستفيد منها مستقبلاً.

٤- أرسل رساله.



عربي الطالب، إلب دور صاحب العمل و يلب
رميك اندي بحابك دور الباحث عن عمل، و قم
بحراء مقبلة معه مراعي المهارات التي بعلمها
في اندرس، ثم قم بعكس الأدوار؟



عربي الطالب يوجد أنواع عديدة للمقابلة فقد تكون مقابلة شخصية وحبها لودعه مع
صاحب العمل وقد تكون فردية أو جماعية، أو يكون مقابلة الكترونية من خلال إلكترونية
دراسة فيديو مثل أن يكون مرئي مع كتاب أو ياهو داسستر أو غيرها، أو قد تكون
الدينامية من خلال إجراء مقابلة هاتفية، فصاحب العمل هو من يقرر نوع المقابلة
لذلك يجب عربي الاستعداد عن نوع المقابلة التي سيجريها بعد الاتصال بك من
قبل صاحب العمل.

المراجع

References



المراجع العربية

- ١- د. عبد الرحيم درويش، مقدمه إلى علم الإنصال، ط ١ (عالم الكتب-القاهرة ٢٠١٢م).
- ٢- د. مروه عجيرة و بركات الوفيان، السر في اتصالك، ط ١ (دار النشر للجامعات القاهرة ٢٠١١م).
- ٣- د. عبد العزيز م. ح. بن حبتور، مبادئ الإدارة العامة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط ١، ٢٠٠٩م.
- ٤- مبال هلال امر هره، نظريات الإنصال، دار المسيرة للنشر والتوزيع-عمان، ط ١، ٢٠١٢م.
- ٥- حسين محمد حسين، طرق التدريب، دار مجدلاوي-عمان، ط ٢، ٢٠٠٢م.
- ٦- ديان بوهري، مهارب الإنصال بنفعه، ترجمة مبارك بن محمد الحماد، مركز مهاراب للتدريب- برباص، ط ١، ٢٠٠٣م.
- ٧- عصية خيس عطية، التربية والتنمية في الوطن العربي، دار غيداء للنشر والتوزيع-عمان، ط ١، ٢٠١٢م.
- ٨- باسم محمد عني و محمد جاسم العبيدي، المدخل إلى علم النفس الاجتماعي، دار لثقافة-عمان، ط ٣، ٢٠٠٩م.
- ٩- عبد العزيز صابح بن حبتور، مبادئ الإدارة العامة، دار المسيرة للنشر والتوزيع-عمان، ط ١، ٢٠٠٩م.
- ١٠- حميد صائبي وبنشير العلاق، أساسيات الإنصال بمادح ومهارات، دار اليازوري العممية للنشر والتوزيع-عمان، الطبعة العربية ٢٠٠٩م.
- ١١- بسام عبدالرحمن المشاقبة، نظريات الإنصال، دار أسامة للنشر والتوزيع-عمان، ط ١، ٢٠١١م.
- ١٢- طارق محمد سويدان، فن الإلقاء الرائع، شركة الإبداع المكري-الكويت، ط ١، ٢٠٠٢م.
- ١٣- أكادار العربي بطوير ومحدث المعلم، دبلوم التربية في تكنولوجيا المعلومات والإنصلاط، CADER 2007، عمان، ط ٣، ٢٠٠٧م.
- ١٤- د. عبد كرم بكار، اكتشاف الذات، دار الإعلام-عمان، ط ٥، ٢٠١٠م.
- ١٥- رياض صالحين، الإمام أبي زكريا يحيى بن شرف النووي الدمشقيّ المكنى بالعصريه-بيروت
- ١٦- دليل مهارات الحياة الأساسية للشباب، يونيو ٢٠٠٢
- ١٧- د. إبراهيم مقي، أيقظ قدراتك واصنع مستقبلك، الراية للنشر والتوزيع، ٢٠٠٨ م.
- ١٨- د. إبراهيم مقي، العمل الجماعي، دار أحبال للنشر والتوزيع، ط ١، ٢٠٠٩ م.

المراجع الأجنبية

- 1- David perlo, The process of communication: An introduction to Theory and Practice (N.Y) Holt Rinebart and Winston, 1963.
- 2- Linda Wong, Essential Study Skills, WadsWorth Cengage Learning-Boston, 7th Edition, 2012 .
- 3- Garry F, Cornelius, Corrections Today, "Anger Management: A key tool for survival, Article, Dec. 1993.
- 4- Jamie Sullivan's, Free "e-Report : 11 Effective Child Anger Management Tips", 2008.
- 5- Penny Cloutte, How to deal with anger, Mind Publication- London, published Booklet, 2008.
- 6- David Briggs & Paul Dummett , Advanced Listening and speaking Macmillan Heinemann,1995.
- 9- Frederick Buechner, LISTENING TO YOUR LIFE, Harper Collins E-Book, 2007 .
- 10- STEVEN D. BROWN,ROBERT W. LENT, Career Development and Counseling, John Wiley & Sons, New Jersey, 2005.
- 11- Awaken the Glant Within, Anthony Robbins, E-book.
- 12- John Santrock, Life span development, McGrow Hill, 8'th edition.
- 13- MTD Training, Advanced communication skills, ventus Publishing, 2010.
- 14- Gerry Larsson, Stress Management in less than one minute, ventus Publishing, 2012.
- 15-Arina Nikita, Improve your writing skills, ventus Publishing, 2012.
- 16- Andrew Ivey, Perfect Presentation, ventus Publishing, 2010.
- 17- Vander wolf, THE EVOLVING BRAIN The Mind and the Neural Control of Behavior, Article, Springer Science, University of Western Ontario, London, Ontario, Canada, 2007.
- 18- Mindell, P. (2001), How to say it, New York, Prentice Hall, 2001.
- 18- Mindell, P. (2001), How to say it, New York, Prentice Hall, 2001.

مواقع الإنترنت

- 1- www.youth.gc.ca/eng/topics/jobs/ex_functional_resume.shtml
- 2- [www.teensundayschool.com/38/tips-forleaders/Active listening.php](http://www.teensundayschool.com/38/tips-forleaders/Active%20listening.php)
- 3- www.academy-british.co.uk/Library-eng/advanced-communication-skills.pdf
- 4- bookboon.com/en/personal-development-ebooks
- 5- www.undp.org/content/india/en/home/operations/projects/human-development/the-international-centre-for-human-development/
- 6- www.lyfnet.org/center/Learning
- 7- www.debate.uvm.edu/docpdf/quinn_DEBATING.pdf
- 8- www.illaftrain.co.uk/arabic/modules/courses/cshow.shtml?id=7676
- 9- www.ngoce.org/content/comno.doc
- 10- www.lkhwangfor.com/modules.php?name=News&file=print&sid=273
- 11- www.managementstudyguide.com/team-building.htm
- 12- www.toastmasters.org

Learning & Communication Skills

Basel M. Suwwan



دار الثقافة
للنشر والتوزيع



أسسها خالد محمود جابر حبيب عام 1984 عمان - الأردن
Est. Khaled M. Jaber Haif 1984 Amman - Jordan
www.daralthaqafa.com